Règlements refondus du Québec 1981

VOLUME 5

D-3, r. 1
à
F-3.1, r. 16.

Éditeur officiel
Québec

Règlements refondus du Québec 1981

VOLUME
5

D-3, r. 1
à
F-3.1, r. 16

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).

341.44
J825
03
1981
5
fol
c.1 ref

Dépôt légal — 1er trimestre 1982
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN (édition complète) 2-551-04614-9
ISBN (volume 5) 2-551-04619-X

© 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 5

TABLE DES MATIÈRES

Titre	Référence
DENTISTES (Loi sur les) *L.R.Q., c. D-3*	
Règlement sur l'admission, l'exercice et les spécialités reconnues en médecine dentaire	D-3, r.1
Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des dentistes du Québec	D-3, r.2
Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des dentistes	D-3, r.3
Code de déontologie des dentistes	D-3, r.4
Règlement sur le comité conjoint de la formation en médecine dentaire	D-3, r.5
Règlement sur les conditions et formalités de révocation de l'immatriculation d'un étudiant en médecine dentaire ou d'un dentiste poursuivant des études de spécialiste	D-3, r.6
Règlement sur la conservation, l'utilisation et la destruction des dossiers d'un dentiste cessant d'exercer	D-3, r.7
Règlement sur les hygiénistes dentaires	D-3, r.8
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec	D-3, r.9
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des dentistes	D-3, r.10
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des dentistes	D-3, r.11
Règlement sur les stages de perfectionnement des dentistes	D-3, r.12
Règlement sur la tenue d'un cabinet dentaire	D-3, r.13
Règlement sur la tenue des dossiers des dentistes	D-3, r.14
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec	D-3, r.15
DENTUROLOGIE (Loi sur la) *L.R.Q., C. D-4*	
Règlement sur les affaires du Bureau, le serment de discrétion et les assemblées générales de l'Ordre des denturologistes du Québec	D-4, r.1
Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des denturologistes	D-4, r.2
Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des denturologistes du Québec	D-4, r.3
Code de déontologie des denturologistes	D-4, r.4
Règlement sur les dossiers d'un denturologiste cessant d'exercer	D-4, r.5
Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec	D-4, r.6
Règlement sur les normes d'équivalence de formation pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des denturologistes du Québec	D-4, r.7
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des denturologistes	D-4, r.8
Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des denturologistes	D-4, r.9
Règlement sur la publicité des denturologistes	D-4, r.10
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des denturologistes	D-4, r.11
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec	D-4, r.12
DETTES ET LES EMPRUNTS MUNICIPAUX ET SCOLAIRES (Loi sur les) *L.R.Q., c. D-7*	
Règlement fixant le taux maximal de l'intérêt des emprunts municipaux et scolaires	D-7, r.1

Titre	Référence
DÉVELOPPEMENT DES ENTREPRISES QUÉBÉCOISES DANS LE DOMAINE DU LIVRE (Loi sur le) *L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1*	
Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées	D-8.1, r.1
Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente	D-8.1, r.2
Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec	D-8.1, r.3
Règlement sur l'agrément des libraires	D-8.1, r.4
Règlement sur l'application de l'article 2 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre	D-8.1, r.5
DISTRIBUTION DU GAZ (Loi sur la) *L.R.Q., c. D-10*	
Ordonnance sur le certificat d'enregistrement des distributeurs de gaz de pétrole liquéfiés	D-10, r.1
Ordonnance sur les certificats de compétence en matière de gaz	D-10, r.2
Code des réseaux de transport et de distribution de gaz	D-10, r.3
Règlement sur le gaz et la sécurité publique	D-10, r.4
Règlement sur la production du rapport annuel des distributeurs de gaz canalisé sur les réseaux de distribution	D-10, r.5
Ordonnance sur les rapports des distributeurs de gaz dans les cas des sinistres où le gaz est en cause	D-10, r.6
Règlement sur le remboursement des dépenses occasionnées à la Régie de l'électricité et du gaz par l'exécution de la Loi sur la distribution du gaz	D-10, r.7
DIVISION TERRITORIALE (Loi sur la) *L.R.Q., c. D-11*	
Décret sur la division administrative du Québec	D-11, r.1
DRAPEAU OFFICIEL (Loi sur le) *L.R.Q., c. D-13*	
Décret sur les armoiries du Québec	D-13, r.1
Décret sur le drapeau du Québec	D-13, r.2
Décret sur l'utilisation des armoiries et du drapeau du Québec	D-13, r.3
DROITS SUCCESSORAUX (Loi sur les) *L.R.Q., c. D-13.2*	
Règlement d'application de la Loi sur les droits successoraux	D-13.2, r.1
DROITS SUR LES MINES (Loi concernant les) *L.R.Q., c. D-15*	
Règlement sur les frais et les travaux d'exploration minière et de mise en valeur visés au paragraphe *d* de l'article 18 de la Loi concernant les droits sur les mines	D-15, r.1
Règlement sur le taux d'intérêt des droits sur les mines	D-15, r.2
DROITS SUR LES TRANSFERTS DE TERRAINS (Loi concernant les) *L.R.Q., c. D-17*	
Règlement concernant les droits sur les transferts de terrains	D-17, r.1
ÉLECTORALE (Loi) *L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1*	
Règlement sur l'authenticité et la délégation de signatures des documents émanant du Directeur général des élections	E-3.1, r.1
Règlement sur l'avis d'une nouvelle élection en cas d'égalité des voix	E-3.1, r.2
Règlement sur l'avis d'une nouvelle élection par suite du décès d'un candidat	E-3.1, r.3
Règlement sur le choix par le Directeur général des élections des candidats ayant le droit de faire des recommandations	E-3.1, r.4
Règlement sur les conditions d'exercice des fonctions de directeur du scrutin	E-3.1, r.5
Règlement sur la déclaration de candidature	E-3.1, r.6
Règlement sur le fabricant de papier à bulletins de vote et l'imprimeur des bulletins de vote	E-3.1, r.7

Titre	Référence
Règlement sur le serment de discrétion du représentant	E-3.1, r.8
Règlement sur le tarif de la rémunération et des frais des membres du personnel électoral	E-3.1, r.9
Règlement sur le tarif des frais pour un nouveau dépouillement	E-3.1, r.10
Règlement sur le vote	E-3.1, r.11
Règlement sur le vote par anticipation	E-3.1, r.12
ENQUÊTES SUR LES INCENDIES (Loi concernant les) *L.R.Q., c. E-8*	
Tarif des enquêtes sur les incendies	E-8, r.1
ENSEIGNEMENT PRIVÉ (Loi sur l') *L.R.Q., c. E-9*	
Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé	E-9, r.1
Règlement sur les frais de scolarité supplémentaires qu'une institution d'enseignement privé de niveau collégial doit exiger des élèves venant de l'extérieur du Québec	E-9, r.2
ENTREPÔTS FRIGORIFIQUES POUR LE POISSON ET LA BOITTE (Loi sur les) *L.R.Q., c. E-12*	
Règlement sur les entrepôts frigorifiques pour le poisson	E-12, r.1
EXÉCUTIF (Loi sur l') *L.R.Q., c. E-18*	
Décret établissant le Grand Sceau du Québec	E-18, r.1
Règlement sur le paiement d'une allocation pour le déplacement et le remboursement de frais de voyages aux membres du Conseil exécutif	E-18, r.2
EXÉCUTION RÉCIPROQUE D'ORDONNANCES ALIMENTAIRES (Loi sur l') *L.R.Q., c. E-19*	
Décret d'application de la Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires	E-19, r.1
EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES HANDICAPÉES (Loi assurant l') *L.R.Q., c. E-20.1*	
Règlement de l'Office des personnes handicapées du Québec	E-20.1, r.1
Règlement de régie interne de l'Office des personnes handicapées du Québec	E-20.1, r.2
EXPLOSIFS (Loi sur les) *L.R.Q., c. E-22*	
Règlement d'application de la Loi sur les explosifs	E-22, r.1
EXPROPRIATION (Loi sur l') *L.R.Q., c. E-24*	
Règles de pratique et de procédure du Tribunal de l'expropriation	E-24, r.1
Tarif des frais judiciaires devant le Tribunal de l'expropriation	E-24, r.2
FISCALITÉ MUNICIPALE ET MODIFIANT CERTAINES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES (Loi sur la) *L.Q., 1979, c. 72 ;* *après refonte : Loi sur la fiscalité municipale* *L.R.Q., c. F-2.1*	
Règlement sur le contenu minimal de l'avis d'évaluation et des comptes de taxes municipales	F-2.1, r.1
Règlement sur les critères de délivrance des permis d'évaluation foncière	F-2.1, r.2
Règlement obligeant le dépôt et la publication d'un document explicatif du budget municipal	F-2.1, r.3
Règlement sur la forme et le contenu du rôle d'évaluation, le procédé administratif de son établissement et les formules propres à cet établissement	F-2.1, r.4
Règlement sur la nature des taxes ou des compensations à considérer pour établir le taux global de taxation d'une corporation municipale	F-2.1, r.5
Règlement sur le paiement d'une taxe en plusieurs versements	F-2.1, r.6
Règlement sur la participation gouvernementale au financement des corporations municipales	F-2.1, r.7
Ordonnance générale relative au premier rôle d'évaluation annuel	F-2.1, r.8

Titre	Référence
Règlement sur la réduction de la taxe à l'égard d'un réseau de télécommunications non confiné au Québec	F-2.1, r.9
Règles de pratique du Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec	F-2.1, r.10
Règlement sur les règles permettant de déterminer à quelle proportion médiane de la valeur foncière réelle des unités d'évaluation correspondent les valeurs inscrites au rôle d'évaluation foncière	F-2.1, r.11
Règlement sur les règles permettant de déterminer à quelle proportion médiane de la valeur locative réelle des places d'affaires ou des locaux correspondent les valeurs inscrites au rôle de la valeur locative	F-2.1, r.12
Règlement sur la répartition entre les corporations municipales des revenus provenant de l'application de l'article 221 de la Loi sur la fiscalité municipale	F-2.1, r.13
Tarif des assesseurs nommés par la Cour provinciale en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale	F-2.1, r.14

FONCTION PUBLIQUE (Loi sur la)
L.R.Q., c. F-3.1

Règlements généraux

Règlement sur les appels devant la Commission de la fonction publique	F-3.1, r.1
Règlement sur certains aspects de l'admissibilité et de l'avancement dans la fonction publique	F-3.1, r.2
Règlement sur l'avancement accéléré d'échelon à la suite d'études de perfectionnement	F-3.1, r.3
Règlement sur le classement des fonctionnaires	F-3.1, r.4
Règlement sur les conditions de travail des avocats et notaires	F-3.1, r.5
Règlement sur les conditions de travail des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs	F-3.1, r.6
Règlement sur les conditions de travail des commissaires du travail	F-3.1, r.7
Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention	F-3.1, r.8
Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction	F-3.1, r.9
Règlement sur le détachement des fonctionnaires auprès de ministères, d'organismes gouvernementaux ou d'entreprises d'un pays étranger	F-3.1, r.10
Règlement sur la dotation	F-3.1, r.11
Règlement sur les emplois occasionnels et leurs titulaires	F-3.1, r.12
Règlement sur la fermeture pour cause de mauvais temps ou autres, des bureaux et autres lieux de travail du gouvernement	F-3.1, r.13
Règlement sur les normes de conduite et de discipline dans la fonction publique et le relevé provisoire des fonctions	F-3.1, r.14
Règlement sur l'octroi à certains fonctionnaires d'un crédit d'expérience à la suite d'études de perfectionnement	F-3.1, r.15
Règlement sur la preuve de statut de certaines personnes	F-3.1, r.16
Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail	F-3.1, r.17
Règlement sur le recrutement, la nomination, la rémunération et les autres conditions de service et de travail du personnel des cabinets de ministre	F-3.1, r.18
Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains fonctionnaires	F-3.1, r.19
Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains hauts fonctionnaires	F-3.1, r.20
Règlement sur la rétrogradation ou la révocation du personnel de la fonction publique pour incompétence professionnelle	F-3.1, r.21
Règlement sur les secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints	F-3.1, r.22
Règlement sur les serments prêtés et affirmations solennelles faites en vertu de l'article 106 de la Loi sur la fonction publique	F-3.1, r.23
Règlement sur la signature des actes, documents ou écrits du ministère de la Fonction publique	F-3.1, r.24
Règlement sur la tenue de concours en vue de la nomination et de la promotion dans la fonction publique	F-3.1, r.25

Titre	Référence
Règlement sur la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel	F-3.1, r.26
Règlements de classification	
Règlement sur les actuaires (129)	F-3.1, r.27
Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621)	F-3.1, r.28
Règlement sur les agents agricoles (210)	F-3.1, r.29
Règlement sur les agents culturels (107)	F-3.1, r.30
Règlement sur les agents d'accréditation (295)	F-3.1, r.31
Règlement sur les agents d'évaluation en assurance-maladie (279)	F-3.1, r.32
Règlement sur les agents d'évaluation immobilière (201)	F-3.1, r.33
Règlement sur les agents d'indemnisation (207)	F-3.1, r.34
Règlement sur les agents d'information (104)	F-3.1, r.35
Règlement sur les agents de bureau (200)	F-3.1, r.36
Règlement sur les agents de conservation de la faune (300)	F-3.1, r.37
Règlement sur les agents de développement industriel (102)	F-3.1, r.38
Règlement sur les agents de l'aide sociale (202)	F-3.1, r.39
Règlement sur les agents de l'approvisionnement (130)	F-3.1, r.40
Règlement sur les agents de la gestion financière (103)	F-3.1, r.41
Règlement sur les agents de la gestion du personnel (100)	F-3.1, r.42
Règlement sur les agents de la main-d'oeuvre (203)	F-3.1, r.43
Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030)	F-3.1, r.44
Règlement sur les agents de pêcheries (301)	F-3.1, r.45
Règlement sur les agents de prévention des incendies (204)	F-3.1, r.46
Règlement sur les agents de prévention routière (205)	F-3.1, r.47
Règlement sur les agents de recherche et de planification socio-économique (105)	F-3.1, r.48
Règlement sur les agents de recouvrement fiscal (285)	F-3.1, r.49
Règlement sur les agents de rentes (208)	F-3.1, r.50
Règlement sur les agents du vérificateur général (101)	F-3.1, r.51
Règlement sur les agents-vérificateurs (209)	F-3.1, r.52
Règlement sur les agronomes (106)	F-3.1, r.53
Règlement sur les analystes de l'informatique et des procédés administratifs (108)	F-3.1, r.54
Règlement sur les architectes (109)	F-3.1, r.55
Règlement sur les arpenteurs-géomètres (110)	F-3.1, r.56
Règlement sur les attachés d'administration (111)	F-3.1, r.57
Règlement sur les attachés judiciaires (131)	F-3.1, r.58
Règlement sur les auxiliaires de bureau (211)	F-3.1, r.59
Règlement sur les auxiliaires de laboratoire (212)	F-3.1, r.60
Règlement sur les auxiliaires en informatique (213)	F-3.1, r.61
Règlement sur les avocats et notaires (115)	F-3.1, r.62
Règlement sur les bibliotechniciens (217)	F-3.1, r.63
Règlement sur les bibliothécaires (112)	F-3.1, r.64
Règlement sur les biologistes (113)	F-3.1, r.65
Règlement sur les commissaires du travail (128)	F-3.1, r.66
Règlement sur les conciliateurs (114)	F-3.1, r.67
Règlement sur les conseillers d'orientation professionnelle (116)	F-3.1, r.68

Titre	Référence
Règlement sur les constables au Tribunal de la jeunesse (302)	F-3.1, r.69
Règlement sur les dactylographes (218)	F-3.1, r.70
Règlement sur les dentistes (117)	F-3.1, r.71
Règlement sur les dessinateurs (219)	F-3.1, r.72
Règlement sur les diététistes professionnels (127)	F-3.1, r.73
Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540)	F-3.1, r.74
Règlement sur les employés de secrétariat (221)	F-3.1, r.75
Règlement sur les enquêteurs à la curatelle publique (289)	F-3.1, r.76
Règlement sur les enquêteurs des loteries et courses (287)	F-3.1, r.77
Règlement sur les enquêteurs en relations du travail (277)	F-3.1, r.78
Règlement sur les enquêteurs-évaluateurs (222)	F-3.1, r.79
Règlement sur les examinateurs de conduite des véhicules automobiles (223)	F-3.1, r.80
Règlement sur les gardes-forestiers (224)	F-3.1, r.81
Règlement sur les gardiens-constables (303)	F-3.1, r.82
Règlement sur les greffiers-audienciers (225)	F-3.1, r.83
Règlement sur les infirmières et infirmiers (226)	F-3.1, r.84
Règlement sur les ingénieurs (118)	F-3.1, r.85
Règlement sur les ingénieurs forestiers (119)	F-3.1, r.86
Règlement sur les inspecteurs à la Commission de surveillance de la langue française (215)	F-3.1, r.87
Règlement sur les inspecteurs d'appareils à pression (233)	F-3.1, r.88
Règlement sur les inspecteurs d'ascenseurs (227)	F-3.1, r.89
Règlement sur les inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques (231)	F-3.1, r.90
Règlement sur les inspecteurs de cinéma (228)	F-3.1, r.91
Règlement sur les inspecteurs de fourrures (229)	F-3.1, r.92
Règlement sur les inspecteurs de l'électricité (235)	F-3.1, r.93
Règlement sur les inspecteurs de l'hygiène publique (237)	F-3.1, r.94
Règlement sur les inspecteurs de produits agricoles et d'aliments (230)	F-3.1, r.95
Règlement sur les inspecteurs de véhicules automobiles (232)	F-3.1, r.96
Règlement sur les inspecteurs de la tuyauterie (239)	F-3.1, r.97
Règlement sur les inspecteurs des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics (234)	F-3.1, r.98
Règlement sur les inspecteurs des produits pétroliers (280)	F-3.1, r.99
Règlement sur les inspecteurs des transports (305)	F-3.1, r.100
Règlement sur les inspecteurs du gaz (236)	F-3.1, r.101
Règlement sur les inspecteurs en carburants (281)	F-3.1, r.102
Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail (238)	F-3.1, r.103
Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail (216)	F-3.1, r.104
Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Loi sur les huissiers (290)	F-3.1, r.105
Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool (278)	F-3.1, r.106
Règlement sur les instructeurs au simulateur (291)	F-3.1, r.107
Règlement sur les instructeurs dans les établissements de détention (306)	F-3.1, r.108
Règlement sur les instructeurs en sauvetage minier (240)	F-3.1, r.109

Titre	Référence
Règlement sur les instructeurs en utilisation d'armes et en balistique (288)	F-3.1, r.110
Règlement sur les magasiniers (241)	F-3.1, r.111
Règlement sur les médecins (120)	F-3.1, r.112
Règlement sur les médecins vétérinaires (121)	F-3.1, r.113
Règlement sur les opérateurs en informatique (244)	F-3.1, r.114
Règlement sur les péagistes (245)	F-3.1, r.115
Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011)	F-3.1, r.116
Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581)	F-3.1, r.117
Règlement sur le personnel de direction des greffes (580)	F-3.1, r.118
Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350)	F-3.1, r.119
Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620)	F-3.1, r.120
Règlement sur le personnel enseignant (675)	F-3.1, r.121
Règlement sur le personnel ouvrier (400)	F-3.1, r.122
Règlement sur les photographes (246)	F-3.1, r.123
Règlement sur les pilotes d'aéronefs (248)	F-3.1, r.124
Règlement sur les préposés à l'accueil (249)	F-3.1, r.125
Règlement sur les préposés aux autopsies (250)	F-3.1, r.126
Règlement sur les préposés aux empreintes digitales (251)	F-3.1, r.127
Règlement sur les préposés aux relevés d'arpentage (252)	F-3.1, r.128
Règlement sur les préposés aux services d'imprimerie (242)	F-3.1, r.129
Règlement sur les préposés aux soins infirmiers dans les établissements de détention (308)	F-3.1, r.130
Règlement sur les préposés aux télécommunications (253)	F-3.1, r.131
Règlement sur les psychologues (122)	F-3.1, r.132
Règlement sur les régulateurs de navigation aérienne (220)	F-3.1, r.133
Règlement sur les secrétaires judiciaires (282)	F-3.1, r.134
Règlement sur les spécialistes en sciences de l'éducation (123)	F-3.1, r.135
Règlement sur les spécialistes en sciences physiques (124)	F-3.1, r.136
Règlement sur les sténographes judiciaires (255)	F-3.1, r.137
Règlement sur les stewards au service aérien du Gouvernement du Québec (500)	F-3.1, r.138
Règlement sur les surveillants dans les établissements de détention (307)	F-3.1, r.139
Règlement sur les techniciens agricoles (257)	F-3.1, r.140
Règlement sur les techniciens de laboratoire (258)	F-3.1, r.141
Règlement sur les techniciens de l'enregistrement des droits réels (283)	F-3.1, r.142
Règlement sur les techniciens de l'entretien des aéronefs (261)	F-3.1, r.143
Règlement sur les techniciens de l'équipement motorisé (262)	F-3.1, r.144
Règlement sur les techniciens de la faune (259)	F-3.1, r.145
Règlement sur les techniciens des travaux publics (263)	F-3.1, r.146
Règlement sur les techniciens en administration (264)	F-3.1, r.147
Règlement sur les techniciens en arts appliqués et graphiques(265)	F-3.1, r.148
Règlement sur les techniciens en criminalistique (292)	F-3.1, r.149
Règlement sur les techniciens en eau et assainissement (266)	F-3.1, r.150

Titre	Référence

Règlement sur les techniciens en économie domestique (267) F-3.1, r.151

Règlement sur les techniciens en électrotechnique (268) F-3.1, r.152

Règlement sur les techniciens en foresterie (269) F-3.1, r.153

Règlement sur les techniciens en génie industriel (270) F-3.1, r.154

Règlement sur les techniciens en information (271) F-3.1, r.155

Règlement sur les techniciens en informatique (272) F-3.1, r.156

Règlement sur les techniciens en mécanique du bâtiment (273) F-3.1, r.157

Règlement sur les techniciens en radiologie médicale (274) F-3.1, r.158

Règlement sur les techniciens en ressources minérales (275) F-3.1, r.159

Règlement sur les techniciens judiciaires (284) F-3.1, r.160

Règlement sur les téléphonistes-réceptionnistes (276) F-3.1, r.161

Règlement sur les traducteurs (125) F-3.1, r.162

Règlement sur les travailleurs sociaux (126) F-3.1, r.163

c. D-3, r.1

Règlement sur l'admission, l'exercice et les spécialités reconnues en médecine dentaire

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. **Admission à l'étude :** Tout étudiant admis à l'étude de la médecine dentaire selon les critères d'admission des facultés de médecine dentaire des universités du Québec peut être considéré comme admissible à l'étude de la chirurgie dentaire et recevoir le permis d'exercer de l'Ordre des dentistes du Québec.

2. **Formule de permis d'étude :**

ORDRE DES
DENTISTES DU QUÉBEC

Bureau de l'Ordre
Nous déclarons par les présentes

Que . . . . . , ayant satisfait aux exigences de la Loi sur les dentistes (L.R.Q., c. D-3), est dûment autorisé à commencer au Québec,

L'étude de la médecine dentaire

Fait à Montréal, sous notre seing et le sceau de l'Ordre, le . . . . . jour de . . . . . 19. . .

Le secrétaire :

. . . . . .

3. Les candidats à l'admission à l'étude de la médecine dentaire doivent dans le courant du mois d'octobre de leur première année d'étude dans une des facultés du Québec, s'enregistrer à l'Ordre. L'honoraire d'enregistrement est de 25 $.

En faisant ce versement, l'étudiant doit remettre en personne au secrétaire une photocopie de son diplôme d'études pré-dentaires, copie de son acte de naissance, sa photographie, un certificat de bonnes moeurs et de bonne conduite et une déclaration attestée sous serment suivant la formule fournie par l'Ordre.

SECTION II
PERMIS ET SERMENT D'OFFICE

4. Avant de recevoir son permis l'autorisant à exercer la médecine dentaire au Québec, le candidat doit prêter le serment dit d'office, d'après la formule suivante : « Je, soussigné, ... , diplomé en médecine dentaire, promets et jure solennellement de soutenir et défendre l'honneur et la dignité de la profession, et d'observer fidèlement la loi et les règlements de l'Ordre des dentistes du Québec. »

5. **Formule de permis d'exercice :**

ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC
BUREAU DE L'ORDRE

Nous soussignés, après avoir constaté que . . . . . , né le . . . . . jour de . . . . . 19. . . , a satisfait aux exigences de la Loi sur les dentistes (L.R.Q., c. D-3), et aux conditions imposées par le règlement de l'Ordre, lui octroyons le

Droit d'exercer la médecine dentaire

au Québec, avec les privilèges que la loi attache à ce droit.

Fait à Montréal, sous notre seing et le sceau de l'Ordre, le . . . . . jour de . . . . . 19. . .

. . . . . .
Le président :

. . . . . .
Le vice-président :

. . . . . .
Le secrétaire :

SECTION III
EXAMENS POUR LE PERMIS

6. 1) Le Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec nomme au moins 5 examinateurs choisis parmi les membres de l'Ordre qui ne doivent pas être professeurs d'une des facultés donnant l'enseignement de la médecine dentaire.

2) Cette commission a pour fonction :

a) de suggérer au Bureau des noms d'examinateurs ;

b) de faire toutes les suggestions se rapportant aux examens ;

c) de compiler les notes d'examens et d'en conserver les questions.

3) Les examinateurs doivent s'assurer de la compétence de chaque candidat au permis en posant ou en faisant poser des questions se rapportant aux matières mentionnées aux articles 7 et 8, selon le programme établi par le Bureau.

4) Les examinateurs doivent tenir soigneusement compte des notes qu'il ont décernées ; ils doivent en faire parvenir une copie, sous forme de rapport, ainsi qu'une copie des questions posées, au secrétaire, ainsi qu'au président de la commission des examinateurs.

5) Les examinateurs reçoivent les honoraires fixés par le Bureau par résolution.

6) Les aspirants au permis, régulièrement inscrits en quatrième année, dans une faculté de médecine dentaire d'une université du Québec, doivent subir des examens pratiques en présence des examinateurs désignés par le Bureau de l'Ordre.

Ils doivent donner avis de leur intention au secrétaire avant le 15 février et verser entre les mains du secrétaire des honoraires de 175 $.

7) Dans le cas de reprise d'examen, il est exigé du candidat des honoraires de 35 $ par matière.

8) Dans le cas d'un examen spécial du Bureau suivant l'article 8, le candidat doit payer un honoraire déterminé par le Bureau.

9) Nonobstant toute autre disposition, dans le cas où un candidat au permis aurait échoué et aurait droit à une reprise, il est loisible à la commission des examinateurs de fixer la date de la reprise des examens.

7. Dans le cours de ses années universitaires, l'étudiant en médecine dentaire doit suivre les cours et passer l'examen sur les matières suivantes : anatomie dentaire, anatomie générale, physiologie, chimie, histologie (médicale et dentaire), bactériologie, dentisterie opératoire (théorie et pratique), prothèse dentaire (théorie et pratique), radiologie, couronnes et ponts (théorie et pratique), thérapeutique, matière médicale, pathologie générale, pathologie dentaire, orthodontie, chirurgie buccale, anesthésie, hygiène dentaire, jurisprudence, histoire de la dentisterie, déontologie, métallurgie, matériaux employés en dentisterie, chimie biologique, médecine buccale, diète et nutrition, dermatologie et principes de médecine.

8. L'examen spécial pour l'obtention du permis comprend : bactériologie, dentisterie opératoire (théorie et pratique), prothèse dentaire (théorie et pratique), radiologie, couronnes et ponts (théorie et pratique), thérapeutique, matière médicale, pathologie (générale et dentaire), orthodontie, chirurgie buccale, anesthésie (générale et locale), hygiène dentaire, jurisprudence dentaire, médecine buccale, diète et nutrition, dermatologie et principes de médecine.

9. Le candidat au permis doit conserver au moins 65% sur l'ensemble des points et 55% sur chaque matière en particulier. S'il conserve la moyenne sur l'ensemble, il peut reprendre en septembre, ou à toute autre session, l'examen sur toutes les matières sur lesquelles il a échoué.

SECTION IV
SPÉCIALITÉS

10. Sous peine des sanctions édictées à l'article 156 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), un membre de l'Ordre, désirant pratiquer une spécialité et s'annoncer comme spécialiste, est tenu d'établir, à la satisfaction du Bureau, ses qualifications comme spécialiste, et de s'enregistrer comme tel au bureau du secrétaire.

11. 1) Le Bureau peut reconnaître comme spécialiste dans une branche de la dentisterie tout diplomé en médecine dentaire de Québec qui a suivi et complété avec succès un programme d'études avancé offert par une université et approuvé par l'Ordre.

2) L'Ordre reconnaît des spécialistes dans les branches suivantes :

a) chirurgie buccale ;

b) orthodontie ;

c) prothèse ;

d) périodontie ;

e) hygiène dentaire publique ;

f) endodontie ;

g) pédodontie ;

h) médecine buccale.

3) **Qualifications générales :** Tout membre de l'Ordre, désirant être reconnu comme spécialiste doit remplir les conditions suivantes :

a) être citoyen canadien ou avoir été admis comme résident permanent et avoir signé une déclaration d'intention de devenir citoyen canadien ;

b) être membre en règle de l'Ordre des dentistes du Québec ;

c) produire un certificat de bonnes moeurs et de bonne conduite ;

d) faire sa demande écrite au bureau du secrétaire en produisant les photocopies authentifiées des documents, certificats ou autres, établissant sa compétence, conformément aux exigences de chaque spécialité.

4) **Exigences particulières requises pour chaque spécialité :**

a) **Chirurgie buccale :** Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins une année académique, à plein temps, dans un cours reconnu en chirurgie buccale, ainsi que 2 années d'internat ou de résidence, à plein temps, dans un hôpital reconnu.

b) **Orthodontie :** Terminer avec succès des études post-scolaires de 16 mois consécutifs ou de 2 années académiques consécutives à plein temps, dans un cours reconnu en orthodontie.

Trois années de pratique limitée à l'orthodontie.

c) **Prothèse** (prothèse fixe, prothèse amovible ou prothèse maxillo-faciale) : Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins 2 années académiques à plein temps dans un cours reconnu en prothèse.

d) **Périodontie :** Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins 2 années académiques à plein temps, dans un cours reconnu en périodontie.

e) **Hygiène dentaire publique :** Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins une année académique à plein temps, dans un cours reconnu en hygiène dentaire publique et ainsi qu'une année de pratique en hygiène dentaire publique dans un service en hygiène publique.

f) **Endodontie :** Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins 2 années académiques à plein temps, dans un cours reconnu en endodontie.

g) **Pédodontie :** Terminer avec succès des études post-scolaires d'au moins 2 années académiques à plein temps, dans un cours reconnu en pédodontie.

h) **Médecine buccale :** Terminer avec succès des études post-scolaires et détenir un certificat, un M.S. ou M.S.D., ou l'équivalent, en diagnostic (Médecine buccale et thérapeutique dentaire), en pathologie buccale et en radiologie dentaire, décerné par une université dont le cours est reconnu par l'Ordre.

5) **Cours reconnus :** Avant de commencer les démarches pour faire des études post-scolaires avec l'intention de devenir un spécialiste, un dentiste doit s'informer auprès des autorités de l'Ordre pour savoir si le cours considéré est reconnu.

6) **Comité des spécialistes et de la spécialisation :**

a) Ce comité est composé d'un spécialiste certifié de chaque spécialité reconnue et d'un membre non spécialiste.

b) Le président du comité est élu par le Bureau de l'Ordre.

c) Le Comité a charge d'examiner toutes les demandes des candidats au certificat de spécialiste et de déterminer si elles répondent aux exigences établies par règlement.

d) Rapport des conclusions du comité sur ces demandes doit être fait soit au Bureau de l'Ordre, soit au comité administratif.

e) Le comité peut dans certaines circonstances faire passer aux candidats tel examen qu'il juge nécessaire.

f) Le comité doit reviser périodiquement la politique de l'Ordre vis-à-vis de la spécialisation, étudier toute demande de reconnaissance de nouvelle spécialité et soumettre un rapport au Bureau.

g) Le comité doit maintenir un rapport étroit avec le Collège royal des dentistes du Canada.

7) **Certificat :** Un certificat pour chaque spécialité doit être signé par le président et le secrétaire de l'Ordre. Le Bureau peut pour raison valable révoquer en tout temps le certificat de spécialiste.

Un honoraire de 200 $ est exigé pour l'émission du certificat.

8) Toutes les exigences susmentionnées doivent être remplies à la satisfaction de l'Ordre. Tout candidat, une fois reconnu comme spécialiste et désirant s'annoncer comme tel, doit se conformer à l'article 10.

SECTION V
CANDIDATS DES UNIVERSITÉS DU CANADA ET DES ÉTATS-UNIS

Diplômés étrangers

12. 1) Les diplômés d'une des universités qui sont membres de l'*American Association of Dental Schools*, qui désirent exercer au Québec, doivent passer avec succès l'examen pour le permis prévu pour les candidats des facultés de médecine dentaire du Québec ; si ces candidats ne sont pas citoyens canadiens, nonobstant les dispositions de la loi existante, ils doivent avant de passer l'examen, remplir la condition expresse de signer leur déclaration d'intention de devenir citoyen canadien.

2) Ayant passé avec succès cet examen, un permis temporaire leur est accordée en attendant l'obtention de leur citoyenneté, laquelle doit être obtenue dans le minimum de temps exigé par le Ministère de l'Emploi et de l'Immigration, à défaut de quoi, cette licence est automatiquement annulée.

13. À partir du 1er octobre 1967, le Bureau ou le comité administratif peut par résolution spéciale à la suite d'un examen approfondi, accorder à un chirurgien dentiste possédant un diplôme d'une université qui n'est pas affiliée à l'*American Association of Dental Schools*, la possibilité d'obtenir le droit de pratiquer au Québec, aux conditions suivantes :

a) le candidat doit avoir été accepté comme immigrant et avoir signé une déclaration d'intention de devenir citoyen canadien ;

b) le candidat doit faire la preuve qu'il a reçu une instruction pré-dentaire équivalente à celle exigée pour l'admission à l'étude au Québec ;

c) le candidat doit passer avec succès un examen spécial portant sur les matières indiquées à l'article 8. Cet examen a une partie théorique écrite et une partie pratique. Le candidat peut utiliser soit la langue française, soit la langue anglaise, et il doit posséder une bonne connaissance d'une de ces langues. L'examen théorique écrit a lieu avant l'examen pratique. Cet examen théorique est éliminatoire ;

d) si le candidat conserve une moyenne générale d'au moins 65% mais échoue dans une ou 2 matières au plus en obtenant une note inférieure à 55% dans ces matières, il lui est accordé un seul droit de reprise sur ces matières à une session ultérieure ;

e) en cas d'échec total à la première session ou à la session de reprise prévue au paragraphe *d*, le candidat doit pour pouvoir se présenter à l'examen pour le permis, obtenir le diplôme de DDS d'une université canadienne reconnue ou d'une université affiliée à l'*American Association of Dental Schools* ;

f) dans le cas d'un examen spécial, la commission des examinateurs peut faire appel à la collaboration d'examinateurs choisis parmi les professeurs des facultés dentaires du Québec ;

g) le coût et la date de cet examen sont déterminés par le Bureau ou le comité administratif ;

h) ayant passé avec succès cet examen, un permis temporaire leur est accordée en attendant l'obtention de leur citoyenneté, laquelle doit être obtenue dans le minimum de temps exigé par le Ministère de l'Emploi et de l'Immigration, à défaut de quoi, ce permis est automatiquement annulé ;

i) ne sont pas prises en considération, les demandes de :

i. ceux à qui, pour une raison quelconque, il aura été demandé de discontinuer l'étude de la médecine dentaire dans une école de médecine dentaire reconnue du Canada ou des États-Unis et qui depuis, n'auraient pu satisfaire les exigences d'une autre école ou faculté similaire ;

ii. ceux qui n'ont pas exercé la médecine dentaire pendant les 3 années qui ont précédé leur demande, sauf s'ils ont occupé un poste d'interne ou de résident reconnu ;

iii. ceux dont le plus récent diplôme en médecine dentaire a été obtenu plus de 15 ans avant la date de leur demande ;

j) le Bureau peut accorder l'équivalence de cet examen à un dentiste étranger possesseur d'un certificat attestant qu'il a passé avec succès l'examen spécial du B.N.E.D. pour les dentistes ayant un diplôme autre que ceux accordés par une université du Canada ou des États-Unis, à la condition que des examinateurs de la commission des examinateurs de l'Ordre participent à l'examen spécial.

14. Le Bureau peut, conformément à l'article 30 de la Loi sur les dentistes (L.R.Q., c. D-3) sur demande écrite des autorités d'une faculté dentaire du Québec, accorder un permis temporaire pour exercer comme professeur à temps complet dans une des facultés dentaires du Québec à un dentiste étranger dûment qualifié pour enseigner. Cette licence a une durée d'une année et peut être renouvellée sur demande écrite des autorités de la faculté concernée.

En cas de rupture de l'engagement liant le dentiste professeur à la faculté ce permis est automatiquement annulé.

Avant de recevoir ce permis temporaire, le candidat doit prêter le serment d'office et payer la contribution annuelle et les honoraires d'enregistrement exigés par les règlements.

Ce permis temporaire ne donne à son détenteur ni le droit de vote aux élections du Bureau, ni le droit d'éligibilité à la charge d'administrateur du Bureau.

15. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1er janvier 1984.

D. 3484-81, (1981) 113 G.O. II, 5548

c. D-3, r.2

Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre des dentistes du Québec

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « président » : le président 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. Le secrétaire du Bureau est la personnne désignée à ce poste par le Bureau.

2.02. Sous réserve de l'article 82 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), les membres du Bureau se réunissent à l'heure, à la date et à l'endroit que désigne le président.

2.03. Le secrétaire du Bureau convoque les membres du Bureau au moyen d'un avis écrit expédié au moins 15 jours francs avant la date de la réunion et indiquant les sujets à l'ordre du jour.

2.04. En cas d'urgence, le secrétaire du Bureau convoque les membres au moins 48 heures à l'avance, par téléphone ou télégramme en précisant l'objet de la réunion. Cette réunion peut être tenue par voie de conférence téléphonique.

2.05. Malgré les articles 2.03 et 2.04, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du Bureau sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

2.06. Un membre du Bureau peut, par écrit ou par télégramme, câblogramme ou télex adressé à l'Ordre, renoncer à tout avis de convocation à une réunion des membres du Bureau ou à tout défaut dans l'avis ou la tenue de la réunion ; une telle renonciation peut être effectuée avant ou après la réunion concernée. Le fait pour un membre du Bureau d'assister à une réunion constitue une renonciation à l'avis de convocation de cette réunion, sauf lorsque ce membre y assiste dans le but exprès de s'opposer à la tenue de cette réunion ou à la discussion d'une affaire.

2.07. Le fait pour un membre du Bureau d'être en situation de conflit d'intérêts constitue un empêchement à participer aux délibérations et à voter. Il peut cependant être entendu.

Le président de l'Ordre décide, séance tenante, si un membre est en situation de conflit d'intérêts.

2.08. Si au moins 2 membres du Bureau en font la demande, le vote est pris au scrutin secret. Le président de la réunion désigne alors 2 scrutateurs pour dépouiller le vote.

2.09. Le Bureau peut autoriser toute personne autre que ses membres à assister à ses réunions.

2.10. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président donne un second vote qui est prépondérant.

SECTION III
COMITÉ ADMINISTRATIF

3.01. Le secrétaire du comité administratif est la personne désignée à ce poste par le comité administratif.

3.02. Le secrétaire du comité administratif convoque les membres du comité administratif au moyen d'un avis écrit qu'il leur expédie au moins 8 jours avant la date de la réunion.

3.03. En cas d'urgence, le président peut convoquer, par téléphone ou télégramme, une réunion du comité administratif si tous les membres en sont avertis au moins 24 heures avant la réunion. Cette réunion peut être tenue par voie de conférence téléphonique.

3.04. Malgré les articles 3.02 et 3.03, une réunion du comité administratif est considérée comme régulièrement

tenue si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

3.05. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président donne un second vote qui est prépondérant.

3.06. Lorsque des dépenses urgentes et non prévues au budget se présentent entre les réunions du Bureau, le comité administratif peut autoriser toute dépense n'excédant pas 3 000 $ en vue d'assurer la bonne administration des affaires courantes de l'Ordre.

3.07. Sans restreindre ses pouvoirs, le Bureau délègue au comité administratif les pouvoirs suivants :

a) les poursuites relatives à l'exercice illégal de la médecine dentaire ;

b) le pouvoir d'ordonner un examen médical conformément aux articles 48 et suivants du Code des professions ;

c) l'exercice des pouvoirs du Bureau prévus à l'article 110 du Code des professions.

SECTION IV
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET QUORUM

4.01. Le Bureau fixe la date, l'endroit et l'ordre du jour des assemblées générales.

4.02. Sur demande écrite d'au moins 75 membres, le secrétaire de l'Ordre doit convoquer une assemblée générale à une date n'excédant pas 30 jours de la demande. La requête des demandeurs doit spécifier les questions à l'ordre du jour.

4.03. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 50 membres. Si le quorum est atteint à l'ouverture d'une assemblée des membres, les membres présents peuvent procéder à l'examen des affaires de cette assemblée, malgré le fait que le quorum n'est pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée.

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

4.05. Seuls les membres présents ont droit de vote.

4.06. 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 au moins 2 scrutateurs pour dépouiller le vote.

4.07. 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.

4.08. 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.

SECTION V
DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Le siège social de l'Ordre est situé dans le district judiciaire de Montréal à l'endroit que désigne le Bureau.

5.02. Le Bureau doit autoriser 4 personnes à signer les chèques émis par l'Ordre qui, par ailleurs, doivent être signés par 2 d'entre elles dont le président ou le directeur général de l'Ordre.

5.03. Les membres du Bureau et du comité administratif reçoivent pour chacune des réunions auxquelles ils assistent les indemnités fixées par résolution du Bureau.

5.04. La rémunération du président est fixée par résolution du Bureau.

5.05. Sous réserve des articles 2.03 et 3.03, 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 au tableau de l'Ordre ou, si son adresse n'y paraît pas, à sa dernière adresse connue du secrétaire. Le défaut de réception d'un avis par un membre n'invalide pas les actes posés ni les délibérations engagées lors d'une assemblée.

5.06. Le secrétaire a la garde du sceau de l'Ordre.

5.07. Sous réserve du Code des professions, les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies *mutatis mutandis* par les règles contenues dans la dernière édition en langue française de V. Morin intitulé Procédure des assemblées délibérantes.

A.C. 3759-78, (1979) 111 G.O. II, 35
D. 80-81, (1981) 113 G.O. II, 553
Décision du 13.06.81, (1981) 113 G.O. II, 4325

c. D-3, r.3

Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des dentistes

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « secrétaire » : toute personne désignée à cette fin 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
ADMINISTRATION

2.01. Le secrétaire vérifie, notamment en étudiant les preuves d'assurances prévues à l'article 3.06, si chaque dentiste se conforme à l'obligation prévue à l'article 3.01 et il en fait rapport au Bureau.

2.02. Le secrétaire 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 dentiste doit conclure un contrat d'assurance établissant une garantie contre la responsabilité qu'il peut encourir en raison des fautes, négligences ou omissions commises dans l'exercice de sa profession.

3.02. Le contrat d'assurance doit prévoir que :

a) le minimum de la garantie est de 300 000 $ par réclamation et de 900 000 $ pour l'ensemble des réclamations relatives 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 à l'exception d'une franchise de 1 000 $ que l'assuré peut légalement être tenu de payer à un tiers à titre de dommages-intérêts relativement à des services rendus ou à l'omission de rendre certains services par l'assuré ou ses préposés, pendant la période couverte par la garantie ;

c) la garantie s'étend aux réclamations postérieures à la fin du contrat d'assurance si elles ont trait à des services rendus ou à l'omission de rendre des services durant l'existence du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de prescription ;

d) l'assureur s'engage à prendre fait et cause pour l'assuré et à 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 condamnation, sont à la charge de l'assureur en plus des montants prévus au paragraphe *a*.

Malgré le paragraphe *a* du premier alinéa, le contrat d'assurance doit prévoir que le minimum de la garantie est d'au moins 1 000 000 $ par réclamation lorsqu'un dentiste exécute des actes de radiologie.

3.03. La garantie peut s'étendre aux services rendus ou à l'omission de rendre des services, avant l'entrée en vigueur du contrat d'assurance, jusqu'à l'expiration du délai de prescription.

3.04. Les exclusions qui peuvent être prévues au contrat d'assurance ne sont pas opposables à un tiers visé au paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 3.02 à qui l'assuré est légalement tenu de payer des dommages-intérêts.

3.05. Dans le cas où l'Ordre a contracté pour l'ensemble ou une partie de ses membres, une police d'assurance-responsabilité conforme à la présente section, un dentiste peut adhérer, aux fins de l'article 3.01, à cette police d'assurance collective.

Un certificat d'assurance doit être délivré à chaque dentiste adhérant à la police d'assurance contractée par l'Ordre et une copie de cette police d'assurance doit lui être remise sur demande écrite.

3.06. Sauf s'il est assuré en vertu de l'article 3.05, le dentiste doit fournir au secrétaire, avant le 1er juillet 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 règlement.

Cependant, lorsqu'un dentiste s'inscrit ou se réinscrit au tableau à une date autre que celle du 1er juillet, il doit fournir au secrétaire la preuve qu'il détient une police d'assurance en vigueur au moins jusqu'au 1er juillet suivant et qu'elle est conforme au présent règlement.

A.C. 21-79, (1979) 111 G.O. II, 393 et 1997
D. 1983-81, (1981) 113 G.O. II, 3830

c. D-3, r.4

Code de déontologie des dentistes

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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 dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau 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
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le dentiste appuie, sauf pour des motifs valables, les mesures susceptibles d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce et participe à l'amélioration de la santé publique.

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

2.03. Le dentiste favorise 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 dentiste doit tenir à jour et renouveler ses connaissances théoriques et cliniques conformément à l'évolution de l'art et de la science dentaire.

SECTION III
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PATIENT

§1. Dispositions générales

3.01.01. Avant d'accepter un mandat, le dentiste 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 dentiste reconnaît le droit du patient de consulter, en tout temps, un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une autre personne compétente.

3.01.03. Le dentiste exerce sa profession selon les normes scientifiques généralement reconnues en médecine dentaire.

3.01.04. Le dentiste ne doit fournir un service ou prescrire une ordonnance que si ceux-ci sont requis au point de vue dentaire.

3.01.05. Le dentiste évite de poser ou de multiplier sans raison suffisante des actes professionnels dans l'exercice de sa profession et s'abstient de poser un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son patient.

3.01.06. Le dentiste observe les règles généralement reconnues d'hygiène et d'asepsie.

3.01.07. Le dentiste cherche à établir un climat de confiance avec le patient notamment en agissant avec aménité et de façon correcte.

Il s'abstient également d'intervenir dans les affaires personnelles de son patient sur des sujets qui ne relèvent pas de l'exercice de sa profession.

§2. Intégrité

3.02.01. Le dentiste s'acquitte de ses obligations professionnelles avec intégrité.

3.02.02. Le dentiste évite 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-être du patient

l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou une personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

Le dentiste traitant doit alors, avec l'autorisation du patient, fournir à la personne consultée ou vers laquelle il a dirigé le patient, tous les renseignements pertinents et, moyennant remboursement par le patient des frais encourus, copies des documents que cette personne juge utiles.

3.02.03. Le dentiste doit informer son patient ou une personne légalement responsable de ce dernier d'une façon simple, objective et suffisante pour lui permettre de comprendre la nature et la portée du problème qui, à son avis, ressort de son état.

3.02.04. Avant d'entreprendre tout traitement, le dentiste doit informer son patient ou une personne légalement responsable de ce dernier de l'ampleur et des modalités du traitement que son état justifie, du coût de celui-ci et obtenir son accord.

3.02.05. Le dentiste s'abstient de poser un geste ou un diagnostic sans avoir une connaissance suffisante des faits qui les justifient.

3.02.06. Le dentiste doit informer le plus tôt possible son patient de toute complication, ou incident, survenu en lui fournissant les soins requis par son état, ainsi que des implications financières qui peuvent en résulter.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le dentiste doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables et fournir les soins que requiert l'état du patient.

3.03.02. Le dentiste doit faire preuve d'objectivité et de franchise lorsqu'une personne susceptible de devenir un patient lui demande des renseignements.

3.03.03. Le dentiste ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser de traiter un patient.

3.03.04. Avant de mettre fin au traitement d'un patient, le dentiste doit l'aviser de son intention et s'assurer que cette cessation de service n'est pas préjudiciable à sa santé.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le dentiste 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. En cas de conflit d'intérêts, le dentiste subordonne son intérêt personnel à celui de son patient.

3.05.02. Le dentiste doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son patient.

3.05.03. Le dentiste doit sauvegarder son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Est notamment en conflit d'intérêts, le dentiste qui se place dans une situation telle que son jugement peut être défavorablement affecté au détriment de son patient ou son indépendance professionnelle mise en doute.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le dentiste doit, soit cesser le traitement, soit en aviser son patient et lui demander s'il l'autorise à continuer le traitement.

3.05.05. Un dentiste s'abstient 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 dentiste doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il doit aussi prendre les moyens raisonnables à l'égard de ses employés pour que soit sauvegardé le secret professionnel.

3.06.02. Le dentiste ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation écrite de son patient ou lorsque la loi l'ordonne.

3.06.03. Lorsqu'un dentiste demande à un patient de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsque de tels renseignements lui sont confiés, il doit s'assurer que le patient est pleinement au courant des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

3.06.04. Le dentiste 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 à moins que la matière du cas ne l'exige.

3.06.05. Le dentiste doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un patient et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. Le dentiste 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 dentiste doit respecter le droit de son patient de prendre connaissance des documents qui le concernent dans un dossier constitué à son sujet et d'obtenir, moyennant un remboursement des frais encourus, une copie de ces documents.

Les documents visés au premier alinéa sont ceux mentionnés au Règlement sur la tenue des dossiers des dentistes (c. D-3, r.14).

§8. Fixation et paiement des honoraires

3.08.01. Le dentiste établit et présente des honoraires justes et raisonnables.

3.08.02. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont proportionnés aux services rendus et justifiés par les circonstances. Le dentiste 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 montant des déboursés et des frais encourus.

3.08.03. Le dentiste fournit à son patient les explications nécessaires à la compréhension de ses honoraires et des modalités de paiement ainsi que, sur demande, un relevé détaillé de ses honoraires.

3.08.04. Le dentiste prévient son patient du coût approximatif de ses services avant le début du traitement et s'abstient d'exiger d'avance le paiement complet de ses services.

Si un plan de traitement, pour lequel une entente est intervenue, doit être modifié, le dentiste doit informer sans délai le patient des honoraires supplémentaires qu'implique cette modification.

3.08.05. Le dentiste 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.

3.08.06. Le dentiste doit s'abstenir de vendre ses comptes en souffrance.

SECTION IV
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

§1. Charge et fonction incompatible

4.01.01. Est incompatible avec l'exercice de la profession de dentiste le commerce d'articles d'hygiène dentaire dans un cabinet de consultation.

§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) 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 l'Ordre qu'il a des raisons de croire qu'un dentiste est incompétent ou déroge à la déontologie professionnelle ;

d) fournir un reçu ou un autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés ;

e) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou faussement décrits ;

f) réclamer d'un patient une somme d'argent pour un service professionnel ou une partie d'un service professionnel dont le coût est assumé par un tiers ;

g) contribuer à l'exercice illégal de la médecine dentaire ou collaborer avec une personne qui se livre à un tel exercice ;

h) délivrer à quiconque et pour quelque motif que ce soit un certificat ou attestation de complaisance ou tout autre document contenant des informations fausses ou non vérifiées ;

i) employer ou déclarer employer des remèdes ou traitements secrets ;

j) garantir directement ou indirectement l'efficacité d'un traitement ;

k) rechercher ou obtenir une commission ou une ristourne directe ou indirecte par la prescription de médicaments, d'examens, d'analyses, de traitements ou de fabrication de pièces ;

l) exiger, accepter ou offrir de l'argent ou autre avantage, pour contribuer ou avoir contribué à faire adopter un procédé ou une décision quelconque par le Bureau de l'Ordre ou l'un de ses organismes ou un de leurs membres ;

m) abuser, dans l'exercice de sa profession, de l'inexpérience, de l'ignorance, de la naïveté ou du mauvais état de santé de son patient ;

n) s'abstenir, en dentisterie opératoire, de compléter un acte pour en laisser la responsabilité immédiatement ou à une date ultérieure à une personne autre qu'un dentiste ;

o) s'abstenir d'aviser un patient ou une personne légalement responsable de ce dernier d'une anomalie, déficience ou pathologie qu'il a décelée ;

p) 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 ;

q) remettre ou prescrire, sans justification, à un patient des stupéfiants, des drogues contrôlées, des substances psychotropes incluant l'alcool ou tout autre produit analogue ;

r) de faire ou de permettre que l'on fasse sous son nom, de la publicité visant la promotion ou la vente de produits ou de services par tous moyens audio-visuels, annonces écrites ou verbales ;

s) négliger de prendre les dispositions pour assurer à ses patients les soins postopératoires requis ou urgents ;

t) exercer dans des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services professionnels et la dignité de la profession ;

u) permettre ou tolérer qu'une personne autre qu'un dentiste accomplisse des actes qui ne doivent être posés que par un dentiste.

§3. Relation avec l'Ordre et les confrères

4.03.01. Le dentiste doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de l'Ordre, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.02. Le dentiste 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.

4.03.03. Le dentiste consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion motivée et ses recommandations confirmées par écrit, sur demande, dans le plus bref délai.

4.03.04. Le dentiste appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle.

4.03.05. En cas d'urgence, le dentiste doit collaborer avec un confrère qui lui en fait la demande dans le traitement d'un patient.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. Le dentiste, dans la mesure de ses possibilités, aide 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. 3305-78, (1978) 110 G.O. II, 6403

c. D-3, r.5

Règlement sur le comité conjoint de la formation en médecine dentaire

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu du paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

1.02. 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 conjoints 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 conjoint composé de la façon suivante :

a) 3 représentants de l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) 1 représentant de la Faculté de médecine dentaire de l'Université de Montréal désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

c) 1 représentant de la *Faculty of dentistry* de l'Université McGill désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

d) 1 représentant de l'École de médecine dentaire de l'Université Laval désigné par le représentant institutionnel de cette dernière ;

e) 3 représentants des étudiants en médecine dentaire du Québec, 2 devant être de troisième ou de quatrième année et l'autre de première ou de deuxième année.

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 médecine dentaire conduisant à un diplôme donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste ;

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, dont le mandat est de 2 ans.

4.03. Le secrétariat du comité est assuré par l'Ordre des dentistes 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.

A.C. 367-76, (1976) 108 G.O. II, 1647

c. D-3, r.6

Règlement sur les conditions et formalités de révocation de l'immatriculation d'un étudiant en médecine dentaire ou d'un dentiste poursuivant des études de spécialiste

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3, a. 19)

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

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 dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « université » : un établissement d'enseignement délivrant un diplôme en médecine dentaire, reconnu par règlement conformément au paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), qui donne ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste délivré par l'Ordre ;

d) « immatriculation » : l'inscription à un registre de l'Ordre des candidats à l'étude de la médecine dentaire ou d'une spécialité reconnue en médecine 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
CONDITIONS DE RÉVOCATION

2.01. L'immatriculation d'une personne à l'Ordre peut être révoquée par le Bureau si cette personne :

a) abandonne définitivement ses études en médecine dentaire, ses études de spécialiste ou les stages de formation professionnelle pour lesquels elle est inscrite ;

b) fait l'objet d'un renvoi ou d'une suspension par une faculté de médecine dentaire ;

c) présente un état physique ou psychique incompatible avec l'exercice de la médecine dentaire ;

d) enfreint les dispositions du Code des professions, de la Loi sur les dentistes (L.R.Q., c. D-3) ou des règlements sous leur empire qui lui sont applicables ;

e) a obtenu son immatriculation ou son permis à la suite d'une fausse déclaration ou de la présentation d'un faux document à l'Ordre ou à l'université ;

f) agit ou a un comportement tel que la sécurité ou la santé des patients avec lesquels elle est en rapport se trouvent menacées ;

g) fait l'objet d'une évaluation non satisfaisante soit de la part des professeurs sous l'autorité desquels elle a travaillé ou étudié, soit de la part des examinateurs de l'Ordre ;

h) est reconnue coupable d'exercice illégal de la médecine dentaire ;

i) fait l'objet d'une évaluation non satisfaisante soit de la part du professeur sous l'autorité duquel elle a travaillé ou étudié, soit de la part des examinateurs de l'Ordre, lorsqu'il s'agit d'un dentiste poursuivant des études de spécialité.

SECTION III
FORMALITÉS DE RÉVOCATION

3.01. Lorsque le Bureau ou, sous réserve d'une délégation de pouvoirs, le comité administratif est saisi d'un cas de révocation d'immatriculation, le secrétaire de l'Ordre en avise la personne concernée au moins 10 jours avant la date fixée pour l'étude du cas.

3.02. Le Bureau doit permettre à la personne concernée de se faire entendre et d'être assistée d'un conseil.

3.03. La révocation de l'immatriculation prend effet le jour même où elle est prononcée par le Bureau et le certificat d'immatriculation délivré à cette personne est dès lors nul et inexistant.

3.04. La décision de révoquer l'immatriculation est consignée par écrit et motivée ; elle est communiquée à l'intéressé dans les plus brefs délais.

A.C. 3826-78, (1979) 111 G.O. II, 181 et 529

c. D-3, r.7

Règlement sur la conservation, l'utilisation et la destruction des dossiers d'un dentiste cessant d'exercer

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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 dentistes du Québec ;

b) « dossier » : l'ensemble des documents se rapportant à un patient ;

c) « cessionnaire » : toute personne physique ou morale à qui sont cédés les dossiers d'un dentiste lors d'une cessation définitive d'exercer ;

d) « gardien provisoire » : toute personne physique ou morale à qui sont confiés les dossiers d'un dentiste pendant la cessation temporaire d'exercer ;

e) « secrétaire » : le secrétaire de l'Ordre ;

f) « cessation temporaire » : cessation volontaire de plus de 6 mois.

1.02. 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.

1.03. Dans le cas d'un dentiste membre ou à l'emploi d'une société de dentistes 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 dentiste utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de dentistes cessent d'exercer.

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

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

SECTION II
CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

2.01. Sous réserve des articles 2.02 et 2.03, lorsqu'un dentiste 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, lui remettre copie de la convention qu'il a conclue avec le cessionnaire et lui indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de ce cessionnaire ; ou

b) s'il n'a pas trouvé 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 dentiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le dentiste 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 dentiste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un dentiste décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit trouvent un cessionnaire dans le plus bref délai possible. Si les ayants droit n'ont pas trouvé de cessionnaire, l'article 2.02 s'applique *mutatis mutandis.*

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 dentiste cessant définitivement d'exercer :

a) aviser, par écrit, les patients qui ont consulté ce dentiste pendant les 3 années qui précèdent la date de cessation :

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 dentiste ; 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 anglaise qui desservent la région où ce dentiste 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 dentiste.

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 d'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 dentiste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps , après consultation avec ce dentiste, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un dentiste 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 dentiste.

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

2.09. Lorsque le secrétaire est cessionnaire des dossiers d'un dentiste, il peut à la fin de la période minimale de 5 ans prévue à l'article 2.08, disposer des dossiers qu'il a reçus ou les remettre au dentiste, à ses successeurs ou ayants droit si une demande lui est faite à cet effet, dans les 3 mois qui précèdent la fin de cette période.

SECTION III
CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCER

3.01. Sous réserve de l'article 3.02, lorsqu'un dentiste cesse d'exercer sa profession pour plus de 6 mois, 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 remettre copie de la convention qu'il a conclue avec le gardien provisoire et 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 ;

b) s'il n'a pas trouvé de 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. Le gardien provisoire doit communiquer aux patients qui ont consulté ce dentiste pendant les 3 années qui ont précédé la cessation et 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 dentiste.

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

3.04. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au dentiste ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.05. Un dentiste 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.

SECTION IV
RADIATION TEMPORAIRE

4.01. Lorsqu'un dentiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau pour plus de 6 mois, le secrétaire doit veiller à ce que le dentiste radié trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de l'expiration du délai d'appel ou de la décision finale de radiation.

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

4.03. Les articles 3.02 et suivants s'appliquent *mutatis mutandis.*

A.C. 3309-78, (1978) 110 G.O. II, 6409

c. D-3, r.8

Règlement sur les hygiénistes dentaires

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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

1. Tout dentiste licencié du Québec et légalement en règle avec l'Ordre des dentistes du Québec, peut retenir les services d'un hygiéniste dentaire licencié du Québec et légalement en règle avec l'Ordre.

2. Il est permis aux hygiénistes dentaires licenciés :

a) de procéder à l'enlèvement des taches et des dépôts de tartre des dents ainsi qu'au polissage des dents ;

b) de donner des instructions et des démonstrations d'hygiène buccale ;

c) d'exécuter les actes opératoires suivants :

i. prises de radiographies ;

ii. applications topiques de médicaments prévenant la carie.

3. Il est permis aux hygiénistes dentaires de faire le genre de travail décrit à l'article 2, dans un cabinet de dentiste licencié ou dans toutes institutions publiques ou privées, à la condition qu'ils soient sous la responsabilité et la surveillance d'un chirurgien dentiste licencié, en règle légalement avec l'Ordre.

4. Aucun hygiéniste dentaire n'est autorisé à faire ou entreprendre une opération, un travail, une démonstration qui relève de la pratique de la médecine dentaire sauf les services désignés par l'article 2.

5. Le Bureau peut susprendre, révoquer, avec pouvoir de réinstaller, tout dentiste, qui sous sa juridiction personnelle permet à un hygiéniste dentaire d'accomplir une opération dentaire, autre que celles que sa licence d'hygiéniste dentaire lui confère le droit d'exécuter.

6. Le présent règlement demeure en vigueur jusqu'au 1er janvier 1984.

Décision du 26.01.62
D. 3484-81, (1981) 113 G.O. II, 5548

c. D-3, r.9

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire de l'Ordre ;

c) « région » : l'une des régions au sens du Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec (c. D-3, r.15).

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
PROCÉDURES D'ÉLECTION

2.01. Le secrétaire donne un avis de la date de l'élection à tous les membres de l'Ordre exerçant dans les régions où des élections sont tenues, au moins 45 jours avant la date de la clôture du scrutin.

2.02. Un membre de l'Ordre qui désire se présenter au poste d'administrateur doit obtenir du secrétaire la formule de mise en candidature prévue à l'annexe 1 et la remettre au secrétaire, dûment complétée, au moins 30 jours avant la date fixée pour l'élection.

2.03. Tout candidat et au moins 5 signataires du bulletin de présentation doivent être en règle avec l'Ordre des dentistes du Québec au moment de la clôture des mises en candidature.

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

2.05. La clôture des mises en candidature est fixée à 16 h au moins 30 jours précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

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

a) le nom et le symbole graphique de l'Ordre ;

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. Après avoir voté, l'électeur place son bulletin de vote dans l'enveloppe dont le modèle est reporté à l'annexe 2.

2.09. Après avoir cacheté l'enveloppe mentionnée à l'article 2.08, l'électeur la place dans l'enveloppe dont le modèle est reporté à l'annexe 3.

2.10. Sous peine de nullité de son vote, l'électeur doit écrire très lisiblement, de préférence en lettres moulées, sur le côté gauche de la grande enveloppe, le nom de sa région ou la lettre qui la désigne, son nom ainsi que son adresse. Cette enveloppe doit être expédiée par courrier ou apportée personnellement au secrétaire. Cette enveloppe doit être cachetée.

2.11. La clôture du scrutin est fixée au dernier lundi d'octobre, à 17 h. L'estampille de la poste fait foi de la date de votation.

2.12. Au fur et à mesure que les enveloppes de votation sont reçues au secrétariat, le secrétaire les compte et vérifie si les électeurs de qui elles proviennent ont le droit

de vote. Sans les ouvrir, le secrétaire appose ensuite sur ces enveloppes la date de leur réception et ses initiales et les dépose dans une boîte scellée.

Tous les jours, à l'heure de fermeture du secrétariat, l'ouverture de la boîte prévue au présent article est scellée et le secrétaire appose sa signature sur le sceau. Cette boîte est alors déposée en lieu sûr et le sceau ne doit être brisé qu'en présence du secrétaire.

2.13. Dans les 4 mois précédant l'élection, le Bureau nomme 3 scrutateurs et 2 substituts parmi les membres de l'Ordre. Un substitut remplace un scrutateur incapable d'agir le jour du dépouillement du scrutin.

2.14. Le secrétaire, les scrutateurs et les personnes qui les assistent prêtent serment de remplir fidèlement leur charge devant toute personne autorisée à recevoir ce serment.

2.15. Avant d'entreprendre son travail, l'imprimeur doit prêter serment selon la formule décrite à l'annexe 4.

2.16. Le secrétaire est tenu de rendre compte au Bureau du nombre de bulletins de vote et des enveloppes officielles qu'il a fait imprimer et qu'il a reçus de l'imprimeur pour chaque région ainsi que de la façon dont il en a disposé.

2.17. Le dépouillement du vote se fait au siège social de l'Ordre.

2.18. Est nul tout bulletin de vote :

a) dont l'enveloppe extérieure ne contient pas le nom, l'adresse et la région du votant ;

b) sur lequel le votant s'est exprimé autrement que par une croix ;

c) qui contient plus de croix que le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;

d) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;

e) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;

f) qui n'est pas retourné dans les enveloppes fournies par le secrétaire.

2.19. Aucun électeur ne doit remettre ou expédier plus d'un bulletin de vote.

2.20. À la date fixée par le secrétaire et dans les délais impartis, le dépouillement du scrutin se fait par les 3 scrutateurs en présence du secrétaire.

2.21. Les enveloppes officielles sont d'abord sorties de la boîte à scrutin et classées par région.

2.22. Chacune des enveloppes extérieures est examinée par les scrutateurs et est acceptée ou rejetée. Les enveloppes extérieures rejetées ne seront pas ouvertes.

2.23. Chacune des enveloppes extérieures jugées conformes est alors ouverte. L'enveloppe intérieure, contenant le bulletin de vote en est retirée. L'enveloppe extérieure et l'enveloppe intérieure sont mises en paquets séparés. Toutes les enveloppes extérieures ouvertes, on vérifie si le nombre des deux catégories est égal.

2.24. Les enveloppes intérieures, contenant le bulletin de vote, sont ouvertes et on en retire les bulletins qui sont alors comptés.

2.25. La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est définitive.

2.26. Lorsque le compte des votes est terminé et que le résultat en est connu, le secrétaire dépose dans la boîte de scrutin, par région, les bulletins utilisés, ceux qui ne l'ont pas été, les enveloppes officielles et les enveloppes écartées.

La boîte de scrutin est ensuite scellée et conservée en lieu sûr jusqu'à la première réunion du Bureau après l'élection.

2.27. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenus le plus de votes ; il fait contresigner par les scrutateurs le résultat du scrutin.

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

2.29. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du résultat du scrutin.

2.30. Le secrétaire doit également soumettre le rapport mentionné à l'article 2.28 dès la première réunion du Bureau qui suit l'élection.

2.31. Le secrétaire agit à titre de président d'élection. Si, au cours de la période électorale, le secrétaire est incapable d'agir pour toute cause jugée suffisante, le Bureau désigne un membre de l'Ordre 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.

ANNEXE 1
(a. 2.02)

FORMULE DE MISE EN CANDIDATURE

Ordre des dentistes du Québec

Mise en candidature à la charge d'administrateur de l'Ordre des dentistes du Québec.

Je, soussigné, (nom et adresse) membre en règle de l'Ordre, désire me présenter à la charge d'administrateur pour la région ..... à l'élection qui doit être tenue le ..... 19...

Signature .....

Adresse .....

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre, appuyons la candidature du docteur .... à la charge d'administrateur de l'Ordre pour la région ..... à l'élection qui doit être tenue le ..... 19...

Signatures	Adresses
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ANNEXE 2
(a. 2.08)

ENVELOPPE INTÉRIEURE

Ordre des dentistes du Québec

Région .....

Bulletin de vote

ANNEXE 3
(a. 2.09)

ENVELOPPE EXTÉRIEURE

Région .....

.....

Nom en lettres moulées

.....

Adresse

Ordre des dentistes du Québec

Adresse

Montréal, Qué. *ÉLECTION*

ANNEXE 4
(a. 2.15)

FORMULE D'ASSERMENTATION POUR L'IMPRIMEUR

Je, soussigné, (nom de l'imprimeur), m'engage à n'imprimer et à ne livrer au complet que le nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles commandés par le secrétaire de l'Ordre des dentistes du Québec pour l'élection des administrateurs du Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec qui sera tenue le ..... 19...

Assermenté devant moi,
à Montréal, ce .....
jour de ..... 19...

Signature .....

A.C. 495-79, (1979) 111 G.O. II, 1981

c. D-3, r.10

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

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « secrétaire » : un membre de l'Ordre désigné par le Bureau ;

c) « dentiste » : tout membre de l'Ordre ;

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 l'Ordre ;

f) « patient » : toute personne qui a reçu ou reçoit des services professionnels d'un dentiste ;

g) « Bureau » : le Bureau des administrateurs ou son délégué.

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 ainsi qu'à toute personne qui demande des informations concernant les honoraires que lui réclame un dentiste.

2.02. Un patient qui a un différend avec un dentiste quant au montant d'un compte pour services professionnels, doit, avant de demander l'arbitrage, requérir la conciliation du syndic.

La demande de conciliation peut être faite en transmettant à l'Ordre la formule prévue à l'annexe 1 dûment complétée. Un patient est toutefois réputé avoir fait une demande de conciliation lorsqu'il transmet à l'Ordre une lettre explicative par laquelle il conteste une partie ou l'ensemble du montant des honoraires que lui réclame un dentiste.

2.03. La demande de conciliation doit être expédiée avant le jour de la signification au patient d'une réclamation en justice de la part du dentiste concernant le compte contesté.

2.04. Dans les 5 jours de la date où il reçoit la demande de conciliation, le syndic transmet au dentiste une copie de cette demande par courrier recommandé ou certifié et envoie au patient un accusé de réception en indiquant la date de réception de cette demande de conciliation.

2.05. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée. Il doit toutefois prendre les mesures nécessaires pour s'assurer des motifs pour lesquels le patient conteste le montant des honoraires et communiquer les motifs au dentiste.

2.06. Dans les 30 jours de la date de réception de la demande de conciliation , le syndic expédie aux deux parties un rapport motivé de sa conciliation accompagné d'une copie du présent règlement.

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, 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 dentiste, 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 dentiste doit le signer et le retourner au secrétaire.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Pour statuer sur tout différend soumis à l'arbitrage, le Bureau forme un conseil d'arbitrage composé de 3 membres de l'Ordre ou du Bureau et 4 substituts et désigne parmi eux un président et un président suppléant. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.02. Le greffier avise les parties de la composition du conseil.

3.02.03. Une demande de récusation de la part d'une des parties 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 à l'autre partie dans les 10 jours de la connaissance du motif de récusation par la partie qui l'invoque.

Le président de l'Ordre dispose de la demande de récusation et, le cas échéant, désigne un nouvel arbitre choisi parmi les substituts nommés par le Bureau.

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. En cas d'incapacité d'agir de l'un des arbitres, un substitut est désigné par le président de l'Ordre.

§3. Audition

3.03.01. Le président du conseil fixe la date, l'heure et le lieu de l'audition. Le greffier en avise, par lettre recommandée ou certifiée, 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 , entend les parties et reçoit leur preuve ou, le cas échéant, constate leur défaut.

3.03.04. Le conseil procède 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. Celui ou celle qui en fait la demande en assume le coût.

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

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 30 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. Le montant des frais d'arbitrage sera pour chacune des parties de 15% du montant total faisant l'objet de l'arbitrage, tel que fixé à l'article 4 de l'acte de compromis, mais comportant un montant minimal de 15 $ pour chacune des parties.

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.

3.04.05. La décision du conseil est définitive et sans appel.

3.04.06. 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*)

ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC

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, affirme que :

1) Le docteur . . . . . .
nom du dentiste

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 dentistes (R.R.Q., c. D-3, r.10), dont je déclare avoir reçu copie et pris connaissance.

. . . . . .
signature du patient ou de son représentant dûment autorisé

ANNEXE 2
(*a. 3.01.01*)

ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC

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 l'Ordre des dentistes 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) La partie de première part renonce au bénéfice du temps écoulé quant à la prescription ;

4) 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 la somme de . . . . . $;

5) 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 dentistes (R.R.Q., c. D-3, r.10), dont les parties déclarent avoir reçu copie et pris connaissance ;

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. Les règles prévues au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) s'appliquent quant à l'exécution de cette décision ;

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

. . . . . .
signature du patient ou de son représentant dûment autorisé

. . . . . .
signature du dentiste

Signé à . . . . . Signé à . . . . . .

le . . . . . 19. . . le . . . . . 19. . .

A.C. 3308-78, (1978) 110 G.O. II, 6413
D. 81-81, (1981) 113 G.O. II, 555
Décision du 13.06.81, (1981) 113 G.O. II, 4326

c. D-3, r.11

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des dentistes

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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, les mots suivants signifient :

a) « comité » : le comité d'inspection professionnelle ;

b) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un dentiste doit tenir 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 ;

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 dentistes exerçant depuis au moins 5 ans.

Ils entrent en fonction après avoir prêté le serment ou fait l'affirmation solennelle contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), et le demeurent jusqu'à leur décès, leur démission ou leur remplacement.

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

2.03. Le Bureau de l'Ordre désigne le secrétaire du comité.

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

2.05. Sous réserve de l'article 3.03, seuls les enquêteurs, le secrétaire du comité, le personnel de secrétariat affecté au comité par le secrétaire de l'Ordre et le président de l'Ordre ont accès aux dossiers, livres et registres du comité.

Avant d'entrer en fonction, ces personnes prêtent le serment ou font l'affirmation solennelle contenu à l'annexe II du Code des professions.

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 l'Ordre 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 dentiste, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un dentiste a le droit de consulter son dossier professionnel et d'en obtenir copie. La consultation se fait au secrétariat du comité, en présence d'une personne affectée au comité.

SECTION IV
SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

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

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de l'Ordre le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 14 jours avant la date de la vérification des dossiers d'un dentiste par un enquêteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au dentiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 1.

4.04. Si un dentiste 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 dentiste 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 dentiste par écrit.

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 dentiste 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 dentiste 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 DENTISTE

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 dentiste ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

Lorsqu'un membre du comité agit de sa propre initiative aux fins d'une enquête, les motifs qui l'incitent à agir sont versés au dossier professionnel du dentiste.

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 dentiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 2.

Dans le cas où la transmission d'un avis au dentiste pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser, par un écrit motivé, un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

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

5.04. 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.

5.05. Si le dentiste refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

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

5.07. 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 À LA SUITE D'UNE ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

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 dentiste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce dentiste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le dentiste 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 dentiste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce dentiste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il doit permettre au dentiste visé de se faire entendre relativement à l'évaluation de sa compétence.

6.03. Dans le cas prévu à l'article 6.02, le comité convoque le dentiste et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 21 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. Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du dentiste et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

6.05. L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du dentiste, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

Lors de cette audition, le dentiste a droit à l'assistance d'un avocat.

6.06. Le comité peut procéder par défaut si le dentiste ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

6.07. Les dépositions sont enregistrées à la demande du dentiste ou du comité et les frais sont à la charge de celui qui en fait la demande.

6.08. Le comité et le dentiste acquittent leurs propres frais.

6.09. Dans ses recommandations concernant un dentiste, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce dentiste.

6.10. 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 dentiste visé.

6.11. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant la compétence professionnelle des membres et les cours de formation continue que l'Ordre organise.

SECTION VII
DISPOSITIONS DIVERSES

7.01. Le secrétaire du comité tient un registre où sont inscrits dans l'ordre chronologique la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle est effectuée, le nom du dentiste concerné et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

7.02. Le rapport annuel du comité prévu à l'article 115 du Code des professions est soumis au Bureau avant le 1er avril de chaque année.

ANNEXE 1
(a. 4.03)

ORDRE DES DENTISTES 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 l'inspection de votre cabinet et à la vérification de vos dossiers, le .....

..... 19... à ..... h.

Signé à .....

ce ..... 19...

Le comité d'inspection professionnelle

Par : .....
secrétaire du comité

ANNEXE 2
(a. 5.02)

ORDRE DES DENTISTES 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

A.C. 3085-76, (1976) 108 G.O. II, 5739

c. D-3, r.12

Règlement sur les stages de perfectionnement des dentistes

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « stage » : un stage de perfectionnement visé par le présent règlement ;

d) « stagiaire » : un dentiste tenu de compléter un stage ;

e) « maître de stage » : un dentiste ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Bureau ;

f) « tableau » : liste des membres en règle 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
STAGE

2.01. Le Bureau peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un dentiste notamment dans l'une ou plusieurs des circonstances suivantes :

a) si un dentiste s'inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son diplôme ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un permis ;

b) si un dentiste se réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans ;

c) si un dentiste se réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans ;

d) si un dentiste 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) si un stagiaire a accompli un stage jugé non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Bureau ;

f) si un dentiste, quoiqu'inscrit au tableau de l'Ordre, a cessé sa pratique active de la médecine dentaire pendant plus de 5 ans.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un dentiste 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 clinique ;

b) des études ;

c) des cours.

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 dentiste 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 désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Dans les 5 jours suivant la fin de ses fonctions, un maître de stage doit faire parvenir au Bureau 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 Bureau.

2.08. Le Bureau 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 Bureau 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 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 le droit d'exercice d'un dentiste de l'une ou plusieurs des façons suivantes :

a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est autorisé ou non à exercer ;

b) en déterminant les actes professionnels qu'il est autorisé ou non à poser ;

c) en exigeant qu'il pose, uniquement sous la surveillance d'un maître de stage, certains actes professionnels déterminés.

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

SECTION IV
DÉCISIONS DU BUREAU

4.01. Avant d'imposer un stage, de limiter le droit d'exercice d'un dentiste ou de décider qu'un stage complété n'est pas conforme aux objectifs et modalités fixés, le Bureau doit donner au dentiste visé l'occasion de se faire entendre.

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

4.03. Une décision du Bureau imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un dentiste 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 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 dentiste.

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

4.06. Dans le présent règlement, les pouvoirs du Bureau peuvent être valablement exercés par le comité administratif.

A.C. 22-79, (1979) 111 G.O. II, 397

c. D-3, r.13

Règlement sur la tenue d'un cabinet dentaire

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « cabinet dentaire » ou « cabinet » : le lieu où un dentiste dispense ses services professionnels.

1.02. Le présent règlement ne s'applique qu'au cabinet d'un dentiste exerçant à son propre compte, pour le compte d'un autre dentiste, ou en société.

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
TENUE DU CABINET

2.01. Un dentiste doit aménager son cabinet de façon à assurer le respect de la confidentialité.

L'agencement des locaux d'un cabinet doit correspondre aux normes généralement reconnues pour son type d'exercice.

2.02. Un dentiste doit aménager dans son cabinet une salle d'attente destinée à recevoir ses patients.

2.03. Un dentiste doit afficher son permis d'exercice à la vue du public.

2.04. Un dentiste doit mettre à la vue du public dans sa salle d'attente une copie du Code de déontologie des dentistes (c. D-3, r.4) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des dentistes (c. D-3, r.10). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de l'Ordre.

2.05. Sous réserve des articles 2.03 et 2.04, outre les objets décoratifs ou utilitaires, un dentiste ne peut afficher dans son cabinet que les diplômes ayant un rapport avec l'exercice de sa profession.

2.06. Le dentiste doit disposer dans son cabinet de l'équipement nécessaire pour assurer l'asepsie de ses instruments et respecter les normes d'hygiène, de salubrité et de sécurité des locaux appropriées à l'exercice de sa profession.

2.07. Un dentiste 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. 3306-78, (1978) 110 G.O. II, 6423

c. D-3, r.14

Règlement sur la tenue des dossiers des dentistes

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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) « Ordre » : l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) « dentiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « dossier » : l'ensemble des documents se rapportant à un patient.

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 dentiste.

SECTION II
TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve des articles 2.07 et 2.08, un dentiste doit tenir un dossier pour chacun de ses patients.

2.02. Un dentiste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

a) la date d'ouverture du dossier et de chaque consultation ;

b) les nom et prénom du patient, son adresse, sa date de naissance, son sexe ;

c) l'histoire médicale et dentaire du patient ;

d) les résultats d'examens effectués, les éléments diagnostiques et, le cas échéant, le rapport de l'examen radiologique ;

e) le diagnostic ;

f) le choix de traitement ;

g) le traitement ou la partie d'un traitement effectué ;

h) la nature et la quantité d'un médicament prescrit, le cas échéant ;

i) les recommandations faites au patient ;

j) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus, notamment une copie du certificat de santé buccale délivré par le dentiste.

2.03. Un dentiste 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 dentiste doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un dentiste doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clé ou autrement.

Lorsque suivant l'article 1.03, le dentiste 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 patient retire un document du dossier qui le concerne, le dentiste 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 dentiste 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 dentiste, 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 dentiste 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 dentiste exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services so-

ciaux (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 dentiste 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 dentiste n'est pas tenu de se conformer aux articles 2.04 à 2.06.

A.C. 3307-78, (1978) 110 G.O. II, 6419

c. D-3, r.15

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des dentistes du Québec

Loi sur les dentistes
(L.R.Q., c. D-3)

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 dentistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 11 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 Saint-Jean — Beauharnois ;

h) la région de Richelieu — Saint-Hyacinthe — Granby ;

i) la région des Laurentides ;

j) la région de l'Outaouais ;

k) 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 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 de Saint-Jean — Beauharnois est celui des sous-régions 02 et 03 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 Richelieu — Saint-Hyacinthe — Granby est celui des sous-régions 01, 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 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 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, 3 pour la région de Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons-de-l'Est, 8 pour la région de Montréal, 1 pour la région de Saint-Jean — Beauharnois, 1 pour la région de Richelieu — Saint-Hyacinthe — Granby, 1 pour la région des Laurentides, 1 pour la région de l'Outaouais et 1 pour la région du Nord-Ouest — Nouveau-Québec.

4. Un dentiste 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.

A.C. 1200-74, (1974) 106 G.O. II, 1585
A.C. 2203-74, (1974) 106 G.O. II, 3125

c. D-4, r.1

Règlement sur les affaires du Bureau, le serment de discrétion et les assemblées générales de l'Ordre des denturologistes du Québec

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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
BUREAU

2.01. Lors de la première réunion qui suit l'élection des membres du Bureau, ceux-ci élisent parmi eux un vice-président et un trésorier.

2.02. Le Bureau est convoqué par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation expédié par poste recommandée ou certifiée au moins 10 jours avant la date de la réunion et accompagné de l'ordre du jour.

2.03. En cas d'urgence, une réunion du Bureau peut être tenue à la demande du président de l'Ordre si :

a) tous les administrateurs sont avertis par téléphone ou télégramme au moins 3 jours avant la réunion ; et

b) tous les administrateurs absents lors de cette réunion reconnaissent subséquemment 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. Dès qu'il y a quorum, le président ou en son absence, le vice-président décrète le début de la réunion.

2.06. Dès le début de la réunion, 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 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.

2.07. Le vote se prend à main levée. Toutefois, un administrateur peut demander le vote secret. Dans un tel cas, le président agit comme scrutateur.

2.08. Sous réserve du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), 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, Montréal, 1969.

SECTION III
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.01. L'assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre est tenue à la date fixée par résolution du Bureau.

3.02. Le quorum des assemblées générales de l'Ordre est de 50 membres.

3.03. Lorsque 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.

3.04. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Au cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée donne un vote prépondérant.

3.05. Sous réserve du Code des professions et de la présente section, la procédure suivie lors des délibérations du Bureau s'applique *mutatis mutandis* aux délibérations des assemblées générales.

SECTION IV
SERMENT DE DISCRÉTION

4.01. Chaque administrateur prête le serment ou l'affirmation solennelle de discrétion prévu à l'annexe 1.

SECTION V
DISPOSITIONS DIVERSES

5.01. Le siège social de l'Ordre est situé au 1037, boulevard Saint-Joseph est, Montréal.

5.02. Le sceau de l'Ordre est celui dont l'empreinte apparaît sur l'exemplaire du présent règlement qui est détenu par le secrétaire de l'Ordre ; il est constitué du symbole graphique de l'Ordre et des mots suivants : L'Ordre des denturologistes du Québec.

5.03. Le secrétaire a la garde du sceau de l'Ordre.

5.04. 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 l'Ordre.

5.05. Le Bureau voit à l'engagement et à la détermination des conditions de travail des employés de l'Ordre.

ANNEXE 1
(a. 4.01)

Serment ou affirmation de discrétion

Je, ... jure (ou affirme solennellement) que je ne révèlerai 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.

..... le .....

.....
Signature

Serment ou affirmation de discrétion prononcé devant moi les jour, mois et an susdits.

.....
Commissaire à l'assermentation

A.C. 2069-75, (1975) 107 G.O. II, 1509 et 2331
D. 3475-80, (1980) 112 G.O. II, 6487

c. D-4, r.2

Règlement sur l'assurance-responsabilité professionnelle des denturologistes

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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 *l* 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.

SECTION II
ASSURANCE-RESPONSABILITÉ

2.01. Un denturologiste doit détenir et conserver en vigueur une police d'assurance contre la responsabilité qu'il peut encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de sa profession, dont la limite de garantie ne peut être inférieure à 100 000 $ par événement. Il doit fournir avant le 1er mai de chaque année la preuve au secrétaire de l'Ordre que cette assurance-responsabilité est en vigueur pour une période de 12 mois à compter de cette date.

A.C. 455-76, (1976) 108 G.O. II, 1815

c. D-4, r.3

Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des denturologistes du Québec

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

« Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

« secrétaire » : le secrétaire de l'Ordre.

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

3. Le secrétaire transmet copie du présent règlement au candidat qui fait une demande d'admission à l'Ordre. De plus, l'Ordre peut transmettre au candidat une brochure explicative du contenu de ce règlement.

SECTION II
MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS

4. Une personne doit, pour obtenir un permis, soumettre au secrétaire les documents suivants :

a) une demande d'admission à l'Ordre selon une formule conforme à celle apparaissant à l'annexe 1 et dûment complétée ;

b) une attestation qu'elle est titulaire 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) 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 du niveau universitaire ou collégial ;

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 75 $, couvrant les frais d'ouverture du dossier.

ANNEXE 1
(*a. 4*)

ORDRE DES DENTUROLOGISTES DU QUÉBEC

FORMULE DE DEMANDE DE PERMIS

Au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec :

Je, ...
(nom) (prénoms)

domicilié(e) à . . . . . .
(numéro) (rue) (municipalité)

. . . . . , vous prie
(province ou pays)

d'agréer ma demande de permis.

Je m'engage à me conformer aux dispositions de la loi et des règlements de l'Ordre des denturologistes du Québec.

Je déclare que tous les renseignemens indiqués au questionnaire qui suit sont complets et véridiques.

J'autorise l'Ordre des denturologistes du Québec à vérifier les faits mentionnés dans la présente demande de permis.

En foi de quoi, j'ai signé à . . . . . le. . . . . .
(lieu) (date)

. . . . . .
(candidat)

Assermenté ou déclaré devant moi,

à . . . . . , ce . . . . . .
. . . . . jour de . . . . . 19. . .

. . . . . .
Commissaire à l'assermentation pour

. . . . . .

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom(s) du candidat à la naissance . . . . . .

Date de naissance . . . . . Lieu de naissance
. . . . . .
. . . . .

État civil : célibataire. . . marié(e). . . autre . . . . . .

Nom et prénom(s) du conjoint . . . . . .

Avez-vous la citoyenneté canadienne ? . . . . . .

Si non, êtes-vous immigrant reçu ? . . . . . .

Si vous êtes immigrant reçu, depuis quand résidez vous au Canada ? . . . . . .

Adresse domiciliaire . . . . . .

. . . . . .

Numéro de téléphone du domicile . . . . . .

Adresse du lieu où vous exercerez principalement votre profession*

. . . . . .

. . . . . .

Numéro de téléphone du bureau . . . . . .

Institutions d'enseignement fréquentées :

A) ÉLÉMENTAIRE

. . . . . .
(nom) (endroit)

. . . . . .
(année complétée) (diplôme)

B) SECONDAIRE

. . . . . .
(nom) (endroit)

. . . . . .
(année complétée) (diplôme)

C) COLLÉGIAL

. . . . . .
(nom) (endroit)

. . . . . .
(année complétée) (diplôme)

LANGUE(S) PARLÉE(S) : Français. . . Anglais. . . Autres . . . . . .
(spécifiez)

LANGUE(S) ÉCRITES(S) : Français. . . Anglais. . . Autres . . . . . .
(spécifiez)

Le candidat joint à sa demande les documents suivants :

( ) 2 photographies format passeport avec son nom en lettres moulées et sa signature au verso ;

( ) un extrait certifié de son acte de naissance ;

( ) les documents prévus à l'article 4 du Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des denturologistes du Québec (R.R.Q., c. D-4, r.3).

***N.B.** Le denturologiste qui commence à exercer principalement sa profession à une autre adresse, doit en aviser immédiatement le secrétaire de l'Ordre ; en outre, il doit aviser le secrétaire de tout changement du lieu d'exercice de sa profession, dans les 30 jours de ce changement.

D. 2621-81, (1981) 113 G.O. II, 4383

c. D-4, r.4

Code de déontologie des denturologistes

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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 denturologistes du Québec ;

b) « denturologiste » : quiconque est inscrit au tableau 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
DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

2.01. Le denturologiste doit, sauf pour des motifs valables touchant la protection du public, appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels en denturologie.

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

2.03. Le denturologiste 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 denturologiste doit, avant d'accepter de rendre des services professionnels à un client, 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 denturologiste doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre denturologiste, un membre d'une autre corporation professionnelle ou toute autre personne compétente.

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

3.01.04. Le denturologiste doit rendre ses services professionnels, en particulier procéder à la prise des empreintes et des articulés, l'essai et la mise en bouche des prothèses dentaires amovibles, à son cabinet de consultation, sauf si dans l'intérêt du client un autre endroit est plus approprié.

3.01.05. Le denturologiste doit, conformément aux principes éprouvés et reconnus de la denturologie, assurer à son client tous les services en son pouvoir et indiqués en la circonstance.

3.01.06. Le denturologiste doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client et notamment, s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle.

3.01.07. Le denturologiste 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 denturologiste doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité.

3.02.02. Le denturologiste 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 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 denturologiste doit, dès que possible, informer son client de la nature et des modalités du traitement, notamment du type et de la qualité de la prothèse dentaire amovible nécessaire, et obtenir son accord à ce sujet.

3.02.04. Le denturologiste doit s'abstenir de donner à son client des avis ou des conseils incomplets ou insuffisants.

3.02.05. Le denturologiste doit remédier, dans la mesure du possible, à toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise en rendant à son client un service professionnel.

3.02.06. Le denturologiste doit apporter un soin raisonnable aux prothèses dentaires amovibles qui lui sont confiées par un client.

§3. Disponibilité et diligence

3.03.01. Le denturologiste 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 denturologiste doit donner à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

3.03.03. Le denturologiste doit répondre avec franchise et diligence aux demandes de son client sur l'évolution du traitement.

3.03.04. Le denturologiste doit éviter les retards injustifiables dans le traitement qu'il donne à son client.

3.03.05. Le denturologiste doit faire preuve d'objectivité et de désintéressement lorsque des personnes susceptibles de devenir ses clients lui demandent des informations.

3.03.06. Le denturologiste 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 denturologiste soit en situation de conflit d'intérêts ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle puisse être mise en doute ;

c) l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux.

3.03.07. Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le denturologiste 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 client.

§4. Responsabilité

3.04.01. Le denturologiste 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 denturologiste doit subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

3.05.02. Le denturologiste doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

3.05.03. Le denturologiste 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 denturologiste 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.

Cependant, le denturologiste ne se place pas dans une situation de conflit d'intérêts lorsqu'il établit un système de rappel de visites à ses clients dans le but de prévenir le port de prothèses dentaires amovibles qui seraient devenues, à l'usage, inadéquates ou mal adaptées.

3.05.04. Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le denturologiste doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer ses services. Cette autorisation doit être par écrit.

3.05.05. Un denturologiste doit s'abstenir de partager ses revenus bruts, profits ou honoraires avec une personne qui n'est pas membre de l'Ordre ou de les lui remettre en totalité.

3.05.06. Un denturologiste 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 denturologiste 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 denturologiste ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre le client et le denturologiste. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

§6. Secret professionnel

3.06.01. Le denturologiste doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle, notamment de toute information relative à l'état de santé de son client, obtenu dans l'exercice de sa profession.

3.06.02. Le denturologiste 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 denturologiste demande à son 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 denturologiste 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 denturologiste doit éviter les conversations indiscrètes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

3.06.06. Le denturologiste 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.

3.06.07. Le denturologiste doit veiller à ce que ses employés ne communiquent pas à autrui les renseignements confidentiels dont ils peuvent prendre connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

§7. Accessibilité des dossiers

3.07.01. Le denturologiste 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 denturologiste 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 denturologiste 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 pour le denturologiste, des produits ou du matériel nécessaire à l'exécution de son service professionnel.

3.08.03. Le denturologiste 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 denturologiste doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses services ; cependant, il peut exiger une telle avance relativement au coût des produits qu'il doit utiliser pour rendre ses services ; il doit par ailleurs prévenir son client du coût approximatif de ses services.

3.08.05. Le denturologiste 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, le denturologiste doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

3.08.07. Le denturologiste doit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

3.08.08. Lorsqu'un denturologiste 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 denturologiste qui a un intérêt dans une entreprise ayant pour objet la fabrication, la distribution ou la vente de produits entrant dans la fabrication ou la réparation de prothèses dentaires ne peut utiliser ces produits pour les prothèses dentaires qu'il fabrique ou répare.

§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 un denturologiste, de :

a) inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ;

b) utiliser la papeterie d'un client ou d'un fournisseur ou permettre à un client ou à un fournisseur d'utiliser sa papeterie ;

c) solliciter sa participation à des émissions radiophoniques ou télévisées ou à des débats publics en sa qualité de denturologiste ;

d) distribuer, directement ou indirectement, des cadeaux ou autres gratifications ;

e) pactiser de quelque manière que ce soit avec toute personne pour se procurer des clients et, notamment, payer, rémunérer ou autrement récompenser des agents ou démarcheurs ou toute autre personne pour contacter des personnes susceptibles de requérir ses services professionnels ;

f) 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 ;

g) participer ou contribuer à l'exercice illégal de la profession, notamment en confiant des travaux de denturologie à une personne qui n'est pas légalement autorisée à faire ces travaux ;

h) s'associer ou être à l'emploi, aux fins d'exercer la denturologie, avec une personne qui n'est pas membre de l'Ordre ou s'associer ou être à l'emploi pour les mêmes fins d'une personne morale sauf, le cas échéant, d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-5) ;

i) fabriquer une prothèse dentaire amovible sans ordonnance écrite du médecin, du dentiste ou du denturologiste qui en a pris les empreintes et les articulés, sauf s'il a pris lui-même les empreintes et les articulés ;

j) garantir ou représenter que les prothèses dentaires amovibles sont incassables, ou de leur prêter des propriétés qu'elles n'ont pas ;

k) laisser croire ou entendre qu'il est le seul à fabriquer une catégorie spécifique de prothèses dentaires amovibles ;

l) se servir de matériaux de moindre qualité que ceux promis au client ;

m) endosser publiquement ou prêter son nom à une technique, un produit ou un matériau entrant dans la fabrication ou servant à l'entretien d'une prothèse dentaire amovible, s'il n'a pas participé à la découverte et au développement d'une telle technique, produit ou matériau ;

n) 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 ;

o) ne pas signaler à l'Ordre qu'il a des raisons de croire qu'un denturologiste est incompétent ou déroge à la déontologie professionnelle ;

p) fournir un reçu ou un autre document servant à indiquer faussement que des services ont été dispensés ;

q) réclamer des honoraires pour des actes professionnels non dispensés ou faussement décrits ;

r) 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 ;

s) altérer, dans le dossier d'un client, des notes déjà inscrites ou en remplacer une partie quelconque dans l'intention de les falsifier.

§3. Relation avec l'Ordre et les confrères

4.03.01. Le denturologiste à qui l'Ordre demande de participer à la conciliation et l'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 denturologiste doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance provenant du syndic de l'Ordre, des enquêteurs ou des membres du comité d'inspection professionnelle.

4.03.03. Le denturologiste 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 par toute manoeuvre tendant à le supplanter vis-à-vis un client ou à influencer le libre choix de ce dernier.

4.03.04. Le denturologiste consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans le plus bref délai possible.

§4. Contribution à l'avancement de la profession

4.04.01. Le denturologiste 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 candidats à l'exercice de la denturologie, et par sa participation aux cours et aux stages de formation continue.

4.04.02. Le denturologiste doit favoriser la collaboration avec les autres professionnels, en particulier avec les dentistes, les médecins, les hygiénistes dentaires et les techniciens dentaires, dans le meilleur intérêt du client, du public ou de sa profession.

A.C. 2478-78, (1978) 110 G.O. II, 5469

c. D-4, r.5

Règlement sur les dossiers d'un denturologiste cessant d'exercer

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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 denturologistes du Québec ;

b) « denturologiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « secrétaire » : le secrétaire de l'Ordre ;

d) « dossiers » : les dossiers, livres et registres qu'un denturologiste doit tenir dans l'exercice de sa profession ;

e) « cessionnaire » : le denturologiste à qui sont cédés les dossiers d'un denturologiste lors d'une cessation définitive d'exercer ;

f) « gardien provisoire » : le denturologiste à qui sont confiés les dossiers d'un denturologiste 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 denturologiste membre ou à l'emploi d'une société de denturologistes 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 denturologiste utilise dans l'exercice de sa profession. Le présent règlement s'applique toutefois lorsque tous les membres d'une société de denturologistes cessent d'exercer.

1.05. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des dossiers d'un denturologiste 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 denturologiste 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 denturologiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation permanente du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le denturologiste 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 denturologiste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

2.03. Lorsqu'un denturologiste décède, le secrétaire doit, dès qu'il en est avisé, veiller à ce que les ayants droit du denturologiste 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 denturologiste cessant définitivement d'exercer, faire publier deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins 1 journal quotidien de langue française et, s'il y a lieu, dans au moins 1 journal quotidien de langue anglaise qui desservent la région où ce denturologiste 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 denturologiste.

Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, peut aviser par écrit, les clients de ce denturologiste :

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 denturologiste.

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 denturologiste qui a cessé définitivement d'exercer sa profession, il peut en tout temps, après consultation de ce denturologiste, confier ces dossiers à un cessionnaire.

2.07. Pendant qu'il a la garde des dossiers d'un denturologiste 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 denturologiste.

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 denturologiste 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 denturologiste cesse d'exercer sa profession à la suite d'une radiation temporaire du tableau, le secrétaire doit veiller à ce que le denturologiste 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 denturologiste radié sont confiés à la garde du secrétaire.

3.03. Le gardien provisoire doit communiquer aux clients du denturologiste 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 denturologiste.

3.04. L'article 2.04 s'applique *mutatis mutandis* à la présente section sauf dans le cas où un denturologiste 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 denturologiste ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

3.07. Un denturologiste 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.

A.C. 2870-78, (1978) 110 G.O. II, 6007

c. D-4, r.6

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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 l'Ordre des denturologistes du Québec (c. D-4, r.12) ;

b) « Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

c) « denturologiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

d) « secrétaire » : le secrétaire 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
PROCÉDURE D'ÉLECTION

2.01. Entre le 45e et le 60e jour précédant la date de la clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des denturologistes, un avis d'élection portant :

a) la date de la clôture du scrutin ;

b) la date limite pour la remise des bulletins de présentation ;

c) le nom des administrateurs élus dont le mandat est sur le point d'expirer dans chaque région ;

d) un résumé de la procédure et des délais prescrits pour la présentation de candidats aux postes d'administrateurs et la tenue des élections ;

e) un bulletin de présentation qu'un candidat doit remettre au secrétaire rédigé conformément à l'annexe A ;

f) une liste des denturologistes de la région dans laquelle il exerce principalement sa profession.

2.02. La date de la clôture du scrutin est fixée au deuxième lundi du mois de mai à 18 h.

2.03. Tout bulletin de présentation doit également être accompagné d'un curriculum vitae à date de la personne mise en candidature.

2.04. 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.

2.05. Un denturologiste ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir dans la région où il vote. Une signature apparaissant sur un nombre de bulletins de présentation plus élevé que le nombre de postes d'administrateurs à pourvoir, est rayée de tous les bulletins.

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

2.07. Une élection a lieu dans toutes les régions où il y a plus de candidats que de postes électifs à combler.

2.08. Dans le cas où le nombre de candidats régulièrement proposé est égal ou inférieur au nombre de postes électifs à combler pour une région, le secrétaire déclare immédiatement ces candidats élus.

2.09. Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, en plus des documents prescrits à l'article 69 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le secrétaire transmet à chacun des denturologistes les documents suivants :

a) 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 l'Ordre ;

b) une enveloppe sur laquelle se trouvent écrits les mots « BULLETINS DE VOTE » ;

c) une enveloppe sur laquelle se trouvent écrits les mots « NOM DU DENTUROLOGISTE » et « SIGNATURE DU DENTUROLOGISTE ».

2.10. Le bulletin de vote certifié par le secrétaire et transmis par celui-ci, doit contenir :

a) le nom et le symbole graphique de l'Ordre ;

b) l'année de l'élection ;

c) l'identification de la région ;

d) le nom par ordre alphabétique des candidats aux postes d'administrateurs dans la région où le denturologiste exerce principalement sa profession ;

e) un carré en blanc vis-à-vis chaque nom des candidats ;

f) le nombre de sièges à pourvoir dans la région ;

g) la date et l'heure de la clôture du scrutin.

2.11. Le denturologiste dépose son bulletin de vote dans l'enveloppe sur laquelle se trouvent écrits les mots « BULLETINS DE VOTE » et il cachète cette enveloppe et l'insère dans l'enveloppe sur laquelle se trouvent les mots « NOM DU DENTUROLOGISTE » et « SIGNATURE DU DENTUROLOGISTE ». Il inscrit son nom sur cette deuxième enveloppe, la signe et l'insère dans l'enveloppe adressée au secrétaire et sur laquelle se trouve écrit le mot « ÉLECTION ».

2.12. 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.

SECTION III
DÉPOUILLEMENT DE VOTE

3.01. Le dépouillement du vote se fait au siège social de l'Ordre.

3.02. Les scrutateurs, au nombre de 3, sont désignés parmi les 25 denturologistes les plus récemment admis au tableau de l'Ordre.

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

3.04. Est nul tout bulletin de vote :

a) sur lequel la volonté n'est pas exprimée clairement ;

b) qui n'est pas certifié par le secrétaire ;

c) qui est maculé, raturé ou qui contient une marque d'identification de l'électeur ;

d) qui n'est pas retourné dans l'enveloppe fournie par le secrétaire conformément à l'article 2.11 ;

e) qui contient plus de croix qu'il n'y a d'administrateurs à élire dans la région ;

f) qui n'est pas reçu au siège social de l'Ordre, à la date de la clôture du scrutin.

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

3.06. Le secrétaire déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus de votes, et fait contresigner par les scrutateurs les résultats du scrutin.

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

3.08. Le secrétaire doit transmettre à chacun des candidats copie du rapport mentionné à l'article 3.07. 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.

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

3.10. 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 denturologiste 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.

SECTION IV
DURÉE DES MANDATS

4.01. Le mandat des administrateurs est de 2 ans.

4.02. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le mandat du président est d'un an.

4.03. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres, le mandat du président est de 2 ans.

SECTION V
ÉLECTION DU PRÉSIDENT

5.01. Dans le cas où le président est élu au suffrage universel des membres, les dispositions pertinentes du présent règlement s'appliquent *mutatis mutandis* à son élection.

5.02. 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.

ANNEXE A
(a. 2.01)

BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION D'UN ADMINISTRATEUR OU DU PRÉSIDENT

Nous, soussignés, denturologistes exerçant principalement notre profession dans la région . . . . . .

proposons . . . . . .
au poste d'administrateur (ou de président, selon le cas).

En foi de quoi nous avons signé à . . . . . .

ce . . . . . jour de . . . . . 19. . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .
Signatures

Je . . . . . , proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à cette présentation et déclare solennellement que ma conduite actuelle n'est pas incompatible avec l'exercice des fonctions que l'article 62 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) attribue au Bureau.

En foi de quoi j'ai signé à . . . . . .

ce . . . . . jour de . . . . . 19. . .

. . . . . .
Signature

A.C. 2449-77, (1977) 109 G.O. II, 4079

c. D-4, r.7

Règlement sur les normes d'équivalence de formation pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des denturologistes du Québec

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

« équivalence de formation » : la reconnaissance par le Bureau que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissance équivalant à celui acquis par un détenteur d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis ;

« maître de stage » : un denturologiste possédant son propre cabinet de consultation ;

« Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

« secrétaire » : le secrétaire de l'Ordre.

2. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

3. Le secrétaire transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître une équivalence de formation.

SECTION II
PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

4. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence de formation doit fournir au secrétaire, au soutien de sa demande, les documents suivants :

a) une attestation qu'il a réussi tous les cours visant à l'obtention de son diplôme ;

b) une attestation qu'il a suivi les cours d'appoint prévus aux articles 7 à 9 ;

c) une attestation qu'il a subi avec succès les examens prévus aux articles 10 à 19 ;

d) une attestation qu'il a complété avec satisfaction le stage prévu aux articles 20 à 24.

5. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 4 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.

SECTION III
NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

6. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation s'il démontre :

a) qu'il a obtenu le diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques dentaires (programme 110.00) au Collège d'enseignement général et professionnel (CEGEP) Édouard-Montpetit ;

b) qu'il a suivi les cours d'appoint prévus aux articles 7 à 9 ;

c) qu'il a subi avec succès les examens prévus aux articles 10 à 19 ;

d) qu'il a complété avec satisfaction le stage prévu aux articles 20 à 24.

SECTION IV
COURS D'APPOINT

7. Les cours d'appoint sont organisés par l'Ordre, en collaboration avec un établissement d'enseignement.

8. L'inscription du candidat au cours d'appoint et au stage de formation professionnelle se fait par une demande écrite à cet effet auprès du secrétaire, au moins 45 jours avant le début des cours d'appoint ou du stage.

Le candidat doit, en outre, faire parvenir au comité une demande d'inscription en complétant une formule conforme à celle apparaissant à l'annexe 1, produire une attestation qu'il a réussi tous ses cours en vue de l'obtention de son diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques dentaires (programme 110.00) ou une attesta-

tion qu'il est inscrit au programme (110.00) visant à l'obtention du diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation et payer les frais des cours d'appoint et des examens professionnels au montant de 550 $.

9. Les cours d'appoint sont d'une durée de 125 heures réparties comme suit :

a) 50 heures de pratique de la denturologie ou de clinique ;

b) 35 heures de prosthodontie ;

c) 25 heures en anatomie buccale avancée ;

d) 5 heures en asepsie ;

e) 5 heures en psychologie humaine ;

f) 5 heures sur les lois professionnelles régissant la profession de denturologiste.

SECTION V
EXAMENS

10. Le candidat qui a obtenu son diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques dentaires (programme 110.00) et qui a suivi les cours d'appoint peut se présenter aux examens de l'Ordre.

11. Les examens de l'Ordre sont divisés en 2 catégories : l'examen théorique et l'examen pratique qui, aux fins du calcul de la moyenne générale des examens professionnels de l'Ordre, ont respectivement une valeur de 40% et de 60%.

12. L'examen théorique se divise en 4 séances portant respectivement :

a) sur l'anatomie buccale et l'asepsie ;

b) sur la prosthodontie ;

c) sur le travail de laboratoire ;

d) sur la psychologie humaine et les lois professionnelles régissant la profession de denturologiste.

Chacune des séances de l'examen théorique a la valeur qui lui est attribuée ci-après :

a) sur l'anatomie buccale et l'asepsie : 35% ;

b) sur la prosthodontie : 35% ;

c) sur le travail de laboratoire : 20% ;

d) sur la psychologie humaine et les lois professionnelles régissant la profession de denturologiste : 10%.

13. L'examen pratique se divise en 3 séances portant respectivement sur :

a) la prise des empreintes et des articulés ;

b) l'essayage des prothèses dentaires amovibles du haut et du bas, avant cuisson, fabriquées, montées et mises en moufle sur place lors de l'examen par le candidat ;

c) la mise en bouche des prothèses dentaires amovibles du haut et du bas fabriquées par le candidat.

14. Pour réussir une séance d'examen, le candidat doit obtenir 60%.

15. Si le candidat a obtenu 65% de moyenne générale, la reprise n'est obligatoire que pour les séances d'examen dont la note est inférieure à 50%.

Malgré le premier alinéa, le candidat qui échoue une séance de l'examen pratique doit reprendre tout l'examen pratique.

16. Le candidat qui a subi un échec à une séance d'examen théorique peut demander, par écrit, au comité, dans un délai de 15 jours de la date de mise à la poste du résultat de telle séance d'examen théorique, de réviser la correction de cette séance d'examen.

17. Sans égard à la moyenne générale, la note requise pour réussir toute séance d'examen de reprise est de 60%.

18. Un candidat qui a subi un échec à une séance d'examen a droit de se présenter à une séance d'examen de reprise portant sur la même matière que la séance d'examen qu'il a échouée.

Malgré le premier alinéa, le candidat qui échoue une séance de l'examen pratique doit reprendre tout l'examen pratique.

19. Le candidat qui se présente à une séance d'examen de reprise doit payer les frais réels encourus par l'Ordre pour l'organisation de ces examens ; toutefois, ce paiement ne peut excéder 1 000 $.

SECTION VI
STAGE

20. Le candidat doit, sous la responsabilité d'un maître de stage, faire un stage d'une durée de 400 heures.

21. Dans les 10 jours suivant la réception d'une demande d'inscription aux cours et au stage et de la preuve qu'il est détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC) décerné par le ministre de l'Éducation à la suite d'études complétées en techniques dentaires (programme

110.00), le secrétaire fait parvenir au candidat un certificat suivant une formule conforme à celle apparaissant à l'annexe 2.

22. Dans les 10 jours suivant la fin du stage, le candidat et le maître de stage doivent respectivement faire parvenir au secrétaire un rapport de stage.

Le rapport du maître de stage est fait suivant une formule conforme à celle apparaissant à l'annexe 3.

23. Lorsque le maître de stage juge que le stage effectué sous sa direction est insatisfaisant, le comité doit étudier le dossier et, notamment, le rapport du maître de stage fait conformément à l'article 22. Le comité peut alors faire une nouvelle évaluation.

24. Le candidat dont le stage a été jugé insatisfaisant par le comité est tenu de reprendre son stage.

SECTION VII
DISPOSITION FINALE

25. Le présent règlement cesse d'être en vigueur le 30 avril 1982.

ANNEXE 1
(*a. 8*)

ORDRE DES DENTUROLOGISTES DU QUÉBEC
FORMULE DE DEMANDE D'ÉQUIVALENCE

Au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec :

Je, ...
(nom) (prénoms)

domicilié(e) à .....
(numéro) (rue) (municipalité)
.....,vous prie
(province ou pays)

d'agréer ma demande d'équivalence.

Je m'engage à me conformer aux dispositions de la loi et des règlements de l'Ordre des denturologistes du Québec.

Je déclare que tous les renseignements indiqués au questionnaire qui suit sont complets et véridiques.

En foi de quoi, j'ai signé à.....le .....
(lieu) (date)

.....
candidat

Assermenté ou déclaré devant moi,

à ....., ce.....jour de.....19.....

.....
Commissaire à l'assermentation pour

.....

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom et prénom(s) du candidat à la naissance .....

Date de naissance.....Lieu de naissance.....

État civil : célibataire.....marié(e).....autre.....

Nom et prénom(s) du conjoint .....

Avez-vous la citoyenneté canadienne ?.....

Si non, êtes-vous immigrant reçu ?.....

Si vous êtes immigrant reçu, depuis quand résidez-vous au Canada ?.....

Adresse domiciliaire.....

.....

Numéro de téléphone du domicile.....

Adresse du lieu où vous exercerez principalement votre profession*

.....

.....

Numéro de téléphone du bureau .....

Institutions d'enseignement fréquentées :

A) ÉLÉMENTAIRE .....
(nom) (endroit) (année complétée) (diplôme)

B) SECONDAIRE.....
(nom) (endroit) (année complétée) (diplôme)

C) COLLÉGIAL.....
(nom) (endroit) (année complétée) (diplôme)

LANGUE(S) PARLÉE(S) : Français.....Anglais.....Autres .....
(spécifiez)

LANGUE(S) ÉCRITE(S) : Français.....Anglais.....Autres .....
(spécifiez)

Le candidat joint à sa demande les documents suivants :

( ) deux photographies format passeport avec son nom en lettres moulées et sa signature au verso ;

( ) un extrait certifié de son acte de naissance ;

( ) Les documents prévus à l'article 4 du Règlement sur les normes d'équivalence de formation pour la délivrance d'un permis de l'Ordre des denturologistes du Québec (R.R.Q., c. D-4, r.7).

* N.B. Le denturologiste qui commence à exercer principalement sa profession à une autre adresse, doit en aviser immédiatement le secrétaire de l'Ordre ; en outre, il doit aviser le secrétaire de tout changement du lieu d'exercice de sa profession, dans les 30 jours de ce changement.

ANNEXE 2
(a. 21)
ORDRE DES DENTUROLOGISTES DU QUÉBEC
CERTIFICAT DE STAGIAIRE

.....
est stagiaire en denturologie

au cabinet de : .....
nom du maître de stage

Ce certificat est valide pour une période de 6 mois à compter du

.....

.....
Secrétaire général

ANNEXE 3
(*a. 22*)
ORDRE DES DENTUROLOGISTES DU QUÉBEC
(sceau de l'Ordre)
FICHE D'APPRÉCIATION DU STAGIAIRE

1. APPRÉCIATION DÉTAILLÉE DU STAGIAIRE

	EXCELLENT	BON	SATISFAISANT	INSATISFAISANT
Application au travail	( )	( )	( )	( )
Sens des responsabilités	( )	( )	( )	( )
Éthique professionnelle	( )	( )	( )	( )
Connaissances denturologiques	( )	( )	( )	( )
Curiosité scientifique	( )	( )	( )	( )
Habileté professionnelle	( )	( )	( )	( )
Compétence	( )	( )	( )	( )
Comportement avec les patients	( )	( )	( )	( )
Comportement avec les confrères	( )	( )	( )	( )
Comportement avec le personnel	( )	( )	( )	( )
Comportement avec les autres professionnels de la santé	( )	( )	( )	( )
Intégrité	( )	( )	( )	( )
Jugement	( )	( )	( )	( )
Esprit d'initiative	( )	( )	( )	( )
Stabilité émotionnelle	( )	( )	( )	( )
Personnalité	( )	( )	( )	( )
Assiduité	( )	( )	( )	( )
Ponctualité	( )	( )	( )	( )
Tenue	( )	( )	( )	( )
Discipline	( )	( )	( )	( )

2. APPRÉCIATION GLOBALE DU STAGIAIRE

Jugez-vous que le stage fait sous votre direction, par M.....
est satisfaisant.....ou insatisfaisant.....

3. Avez-vous d'autres remarques à formuler:.....

.....

.....

4. DIVERS

Nom et prénom du stagiaire: .....

Nom et prénom du maître de stage: .....

....
(date d'établissement de la fiche) **(signature du maître de stage)**

D. 2845-81, (1981) 113 G.O. II, 4695

c. D-4, r.8

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

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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) « Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

b) « secrétaire » : le secrétaire général de l'Ordre ;

c) « denturologiste » : le membre de l'Ordre dont le compte fait l'objet d'un différend avec un client ;

d) « arbitre » : la personne désignée conformément à la section III ;

e) « syndic » : le syndic, le syndic adjoint ou l'un des syndics correspondants 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
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 denturologiste sur le montant d'un compte pour ses services professionnels qui ne fait pas l'objet d'une demande en justice, peut demander l'arbitrage après s'être soumis à la conciliation du syndic.

2.03. Le client demande la conciliation du syndic oralement ou par écrit. Une demande orale doit être confirmée par écrit.

2.04. Le denturologiste ne peut intenter une réclamation pour services professionnels à son client à compter du moment où le syndic l'informe d'une demande de conciliation relativement à son compte d'honoraires jusqu'à l'expiration d'un délai de 20 jours après qu'il a reçu le rapport de conciliation du syndic.

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 un rapport de sa conciliation à chacune des parties.

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 dans les 45 jours de la réception de sa demande de conciliation s'il n'y a pas eu de rapport, 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 1, dûment complété et portant sa signature.

3.01.02. Dans les 10 jours de la réception des 2 exemplaires de l'acte de compromis complété par le client, le secrétaire en transmet un exemplaire au denturologiste, par courrier recommandé ou certifié, ou par huissier. Dans les 10 jours de la réception de cet exemplaire, le denturologiste doit signer la formule de consentement qui y est prévue et la retourner au secrétaire.

3.01.03. L'acte de compromis ne peut être retiré que du consentement écrit des parties.

§2. Formation du conseil

3.02.01. Le Bureau forme annuellement un comité d'arbitrage composé de 3 arbitres. Il désigne, parmi ceux-ci, un arbitre en chef.

3.02.02. Le greffe est situé au siège social de l'Ordre. Le Bureau nomme également un greffier pour assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

3.02.03. Dans les 5 jours de la réception de la demande d'arbitrage, le greffier en avise l'arbitre en chef. Ce dernier désigne sans délai l'arbitre qui entendra les parties.

3.02.04. 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).

3.02.05. Une demande de récusation doit être transmise 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.

3.02.06. Un avocat désigné par le Bureau de l'Ordre adjuge cette demande et, le cas échéant, ordonne à l'arbitre en chef de désigner un autre arbitre.

3.02.07. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir de l'arbitre, l'arbitre en chef nomme un autre arbitre. Dans le cas où c'est l'arbitre en chef qui décède ou est incapable d'agir, le Bureau désigne un autre arbitre en chef.

3.02.08. 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. Audition

3.03.01. L'arbitre fixe la date, l'heure et le lieu de l'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 le 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 ou pris en sténographie 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.

3.03.08. Chaque partie peut être assistée d'un avocat.

§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, soit les déboursés réellement encourus par l'Ordre 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 est définitive et sans appel.

3.04.07. Le dossier complet de l'arbitrage est déposé chez le greffier 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.

3.04.08. Le denturologiste doit se soumettre à la sentence arbitrale.

ANNEXE 1
(*a. 3.01.01*)

ACTE DE COMPROMIS

Je, soussigné, ...
nom et adresse

. . . . . .
personnellement ou *ès qualité* de mandataire, dépose et dis :

1) Le denturologiste . . . . . .
nom et adresse

. . . . . .
me réclame ou, le cas échéant, réclame à mon mandant,

. . . . . .
nom et adresse

le paiement d'un compte pour services professionnels au montant de . . . . . dont copie est annexée à la présente.

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

. . . . . .

. . . . . .

3) Le différend entre le denturologiste et moi-même porte sur la totalité du compte ou, le cas échéant, sur la portion du compte qui excède le montant de . . . . que je reconnais devoir au denturologiste, c'est-à-dire sur la somme de . . . . . .

4) Je demande l'arbitrage de ce compte en vertu du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des denturologistes (R.R.Q., c. D-4, r.8).

5) Je déclare avoir reçu copie du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des denturologistes et en avoir pris connaissance.

6) J'atteste que la présente demande est sincère et n'est pas faite dans le but de retarder indûment le paiement.

7) Je m'engage à me soumettre à la procédure prévue à ce règlement et à payer au denturologiste mentionné au paragraphe 1 le montant fixé par la sentence arbitrale.

8) Je reconnais que le présent document constitue un acte de compromis et que la sentence arbitrale, rendue en vertu du présent règlement, est exécutoire conformément au livre VII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

9) Aux fins de la prescription, je renonce au bénéfice du temps écoulé.

. . . . . .
signature

CONSENTEMENT

Je déclare avoir pris connaissance de la demande d'arbitrage de compte ci-haut et je consens à ce qu'elle vaille à titre d'acte de compromis.

Je m'engage, pendant le durée de l'arbitrage, à ne pas réclamer devant les tribunaux civils la partie du compte qui fait l'objet du différend.

. . . . . .
signature

A.C. 3463-78, (1978) 110 G.O. II, 6613

c. D-4, r.9

Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des denturologistes

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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) « Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

c) « dossiers » : les dossiers, livres et registres que tient un denturologiste 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 laboratoire au sens de la Loi sur la protection de la santé publique (L.R.Q., c. P-35) ; et

ii. une prothèse dentaire amovible qui lui a été confiée par un client ;

d) « cabinet de consultation » : le lieu où un denturologiste dispense des services professionnels ;

e) « inspecteur » : le comité, un de ses membres, ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions à titre d'enquêteur.

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 4 membres nommés par le Bureau parmi les denturologistes exerçant depuis au moins 3 ans.

2.02. Le comité tient ses séances aux dates et 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 l'Ordre. 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 denturologiste 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 denturologiste, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

3.03. Un denturologiste 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 denturologistes suivant le programme qu'il détermine.

4.02. Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de l'Ordre le programme de surveillance générale du comité.

4.03. Au moins 15 jours avant la date de l'inspection des dossiers et du cabinet de consultation d'un denturologiste par un inspecteur, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au denturologiste visé, sous pli re-

commandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 1.

4.04. Si un denturologiste ne peut recevoir un inspecteur 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 inspecteur constate que le denturologiste 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 d'inspection et en avise le denturologiste.

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

4.07. Le denturologiste dont les dossiers et le cabinet de consultation font l'objet d'une inspection, 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 denturologiste à une enquête particulière, l'inspecteur dresse un état de l'inspection et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de son inspection.

SECTION V
ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE D'UN DENTUROLOGISTE

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 denturologiste ou, à cette fin, désigne un inspecteur.

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 denturologiste visé et au Bureau, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 2.

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

5.03. Un inspecteur peut intimer l'ordre à l'employeur, au représentant ou préposé d'un denturologiste de lui donner accès aux dossiers et au cabinet de consultation de ce denturologiste.

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

5.05. Un inspecteur 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 denturologiste refuse de recevoir un inspecteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

5.07. L'inspecteur 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 inspecteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau d'obliger un denturologiste à suivre un stage de perfectionnement et de limiter le droit de ce denturologiste d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage, il en avise le Bureau et le denturologiste visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

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

6.03. À cette fin, le comité convoque le denturologiste 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'inspecteur à son sujet.

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

6.05. Le comité reçoit ce serment ou l'affirmation solennelle du denturologiste 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 denturologiste, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

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

6.08. Les dépositions sont enregistrées à la demande du denturologiste ou du comité.

6.09. Le comité et le denturologiste 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 denturologiste, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce denturologiste.

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 denturologiste visé.

6.12. Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue que l'Ordre 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 denturologiste, il en avise le syndic de l'Ordre.

ANNEXE 1
(*a. 4.03*)

ORDRE DES DENTUROLOGISTES DU QUÉBEC

COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

Avis d'inspection

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un inspecteur de notre comité procédera à l'inspection de vos dossiers et de votre cabinet de consultation, le . . . . . 19. . . à . . . . . h.

Signé à . . . . . .
ce . . . . . 19. . .

Le comité d'inspection professionnelle

Par : . . . . . .
secrétaire du comité

ANNEXE 2
(*a. 5.02*)

ORDRE DES DENTUROLOGISTES 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 inspecteur 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

A.C. 454-76, (1976) 108 G.O. II, 1817

c. D-4, r.10

Règlement sur la publicité des denturologistes

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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

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. Les éléments qu'un denturologiste peut mentionner au public dans sa publicité et les conditions selon lesquelles il peut faire sa publicité sont ceux décrits au présent règlement ; en conséquence, toute publicité non conforme au présent règlement est interdite.

SECTION II
CARTE PROFESSIONNELLE ET PAPETERIE

2.01. Un denturologiste ne peut inscrire sur sa carte professionnelle ou sa papeterie autre chose que :

a) son nom et celui de ses associés s'il y a lieu, ou celui des denturologistes qu'il emploie ;

b) sa profession ;

c) son appartenance à une autre corporation professionnelle ;

d) l'adresse de son cabinet de consultation, son numéro de téléphone et ses heures de bureau ;

e) le symbole graphique de l'Ordre.

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

SECTION III
PUBLICATION ET DIMENSIONS DE L'ANNONCE

3.01. Un denturologiste peut publier ou permettre que soit publiée, uniquement dans des journaux, revues, périodiques, annuaires du téléphone ou bottins, une annonce contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

3.02. 1) L'annonce ne doit pas dépasser 1 décimètre carré sauf dans une revue ou un périodique adressé principalement aux denturologistes, où elle peut être de 2 décimètres carrés.

2) Dans un annuaire du téléphone, ou bottin ou dans leur section publicitaire, l'espace requis pour contenir le texte permis à l'article 2.01 doit être imprimé à pas moins de 5 caractères au centimètre linéaire sans interligne ni bordure.

3.03. 1) Un denturologiste peut publier ou permettre que l'on publie sa photographie ou certaines notes biographiques à l'occasion de l'ouverture de son cabinet de consultation ou de son entrée dans une société de denturologistes ou de sa nomination à un poste.

2) La photographie autorisée au paragraphe 1 ne peut excéder 64 centimètres carrés.

3.04. Un denturologiste peut utiliser un organe d'information publique pour publier des études dans le domaine de la denturologie ou commenter des questions d'intérêt public et faire connaître sa qualité de denturologiste.

SECTION IV
CABINET DE CONSULTATION

4.01. Sur l'un des murs extérieurs de l'immeuble où est situé son cabinet de consultation, un denturologiste peut placer une enseigne non lumineuse contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

4.02. À l'interieur du cabinet de consultation, un denturologiste peut placer à la vue du public une enseigne non lumineuse contenant tout ou partie de ce qui est indiqué à l'article 2.01.

4.03. Les enseignes autorisées en vertu de la présente section ne peuvent dépasser 25 décimètres carrés.

SECTION V
SYMBOLE GRAPHIQUE DE L'ORDRE

5.01. L'Ordre est représenté par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre et contenant les éléments suivants : les lettres ODQ de

couleur vert pâle, jointes à l'intérieur d'un rectangle de semblable couleur, sur fond blanc.

3.02. L'utilisation du symbole graphique de l'Ordre doit être conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre et ne doit pas dépasser 25 décimètres carrés.

A.C. 4124-75, (1975) 107 G.O. II, 2171, 5133

c. D-4, r.11

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des denturologistes

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Le présent règlement est adopté en vertu des paragraphes *c* et *d* 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) « Ordre » : l'Ordre des denturologistes du Québec ;

b) « denturologiste » : quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre ;

c) « cabinet de consultation » : le lieu où un denturologiste 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 denturologiste.

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 constitution et la tenue des dossiers d'un denturologiste.

1.05. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un denturologiste exerce à son propre compte ou pour le compte d'un denturologiste ou d'une société de denturologistes.

SECTION II
TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, le denturologiste doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.

2.02. Le denturologiste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants :

a) la date d'ouverture du dossier ;

b) les nom et prénoms du client, 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) une description de la prothèse dentaire amovible fournie ou vendue, s'il y a lieu ;

f) les recommandations faites au client ;

g) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ; et

h) la signature du denturologiste qui a rendu les services professionnels.

2.03. Un denturologiste 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 denturologiste doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

2.05. Un denturologiste 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 denturologiste 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 denturologiste est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'un autre denturologiste ou d'une personne morale, il peut utiliser les dossiers tenus par cette société ou cet employeur et y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02 relativement aux personnes concernées par les services qu'il rend.

S'il ne peut le faire, il doit, aux fins du présent règlement, tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

Le denturologiste 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. Le denturologiste 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. Le denturologiste doit aménager près de son cabinet de consultation une salle d'attente destinée à recevoir les personnes à qui il rend des services professionnels. L'aménagement de cette salle doit comprendre notamment des chaises ou des bancs et permettre un accès facile à des toilettes.

3.03. Le cabinet de consultation doit comprendre une salle pour prise d'empreintes et d'articulés, l'essai, la pose et l'adaptation de prothèses dentaires amovibles.

Cette salle doit également être pourvue d'une chaise dentaire appropriée à l'exercice de sa profession, d'une lampe directionnelle, d'un crachoir hygiénique, d'un lavabo pour l'hygiène personnelle du denturologiste, et d'un stérélisateur.

3.04. Le denturologiste doit, lorsqu'il rend des services professionnels à un client, changer ou stériliser les serviettes et les gobelets, après l'utilisation qu'en a faite un client.

3.05. Le cabinet de consultation du denturologiste et sa salle d'attente doivent être maintenus dans un bon état de propreté.

3.06. Le denturologiste doit afficher son permis à la vue du public.

3.07. Le denturologiste doit mettre à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 3.02 une copie du Code de déontologie des denturologistes (c. D-4, r.4) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des denturologistes (c. D-4, r.8). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de l'Ordre.

3.08. Sous réserve des articles 3.06 et 3.07, le denturologiste, 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.

3.09. Le denturologiste ne peut tenir dans son cabinet de consultation et dans les autres locaux reliés à la pratique de sa profession autre chose que des produits nécessaires à la fabrication, l'entretien, la réparation, l'essai, la pose, l'adaptation, le remplacement ou la vente de prothèses dentaires amovibles.

3.10. Le denturologiste 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. 768-76, (1976) 108 G.O. II, 2327

c. D-4, r.12

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre des denturologistes du Québec

Loi sur la denturologie
(L.R.Q., c. D-4)

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 denturologistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en 8 régions :

a) la région de la Côte-Nord — Saguenay — Lac-Saint-Jean ;

b) la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Québec ;

c) la région de Trois-Rivières ;

d) la région des Cantons de l'Est ;

e) la région de l'Outaouais — Nord-Ouest — Nouveau-Québec ;

f) la région de Montréal ;

g) la région de Montréal Rive-Sud ;

h) la région de Montréal Rive-Nord.

2. Le territoire de la région de la Côte-Nord — Saguenay — Lac-Saint-Jean est celui des régions 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 du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Québec est celui des régions 1 et 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 l'Outaouais — Nord-Ouest — Nouveau-Québec 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.

Le territoire de la région de Montréal est celui de la municipalité de Montréal décrit à la sous-région 06 de la région 6 du 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 Rive-Sud est celui des municipalités comprises au sud du fleuve Saint-Laurent 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 Rive-Nord 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 à l'exclusion de la municipalité de Montréal et des municipalités de la région de Montréal Rive-Sud.

3. Un administrateur est élu pour représenter la région de la Côte-Nord — Saguenay — Lac-Saint-Jean, 2 pour la région du Bas Saint-Laurent — Gaspésie — Québec, 1 pour la région de Trois-Rivières, 1 pour la région des Cantons de l'Est, 1 pour la région de l'Outaouais — Nord-Ouest — Nouveau-Québec, 3 pour la région de Montréal, 2 pour la région de Montréal Rive-Sud, 2 pour la région de Montréal Rive-Nord.

4. Un denturologiste 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.

A.C. 1265-77, (1977) 109 G.O. II, 2067

c. D-7, r.1

Règlement fixant le taux maximal de l'intérêt des emprunts municipaux et scolaires

Loi sur les dettes et les emprunts municipaux et scolaires
(L.R.Q., c. D-7, a. 50)

1. En vertu de l'article 50 de la Loi sur les dettes et les emprunts municipaux et scolaires (L.R.Q., c. D-7), le taux maximal de l'intérêt qu'une municipalité peut payer sur un emprunt est fixé à 23%.

A.C. 2475-66, (1966) 98 G.O., 6526 (7%)
A.C. 3080-67, (1967) 99 G.O., 6713 (7½%)
A.C. 3853-68, (1968) 100 G.O., 6528 (7¾%)
A.C. 201-69, (1969) 101 G.O., 835 (8%)
A.C. 1885-69, (1969) 101 G.O., 3428 (8½%)
A.C. 3405-69, (1969) 101 G.O., 6299 (9%)
A.C. 337-70, (1970) 102 G.O., 941 (9½%)
A.C. 346-74, (1974) 106 G.O.II, 473 (10½%)
A.C. 1809-74, (1974) 106 G.O.II, 2891 (11%)
A.C. 2874-74, (1974) 106 G.O.II, 4009 (12%)
A.C. 3584-78, (1978) 110 G.O.II, 6679 (13%)
A.C. 2579-79, (1979) 111 G.O.II, 6569 (13¾%)
A.C. 2896-79, (1979) 111 G.O.II, 6885 (14¾%)
A.C. 2952-79, (1979) 111 G.O.II, 6971 (15¾%)
D. 955-80, (1980) 112 G.O.II, 1997 (16½%)
D. 1210-80, (1980) 112 G.O.II, 2473 (18½%)
D. 1363-81, (1981) 113 G.O.II, 2165 (20%)
D. 1649-81, (1981) 113 G.O.II, 2739 (21%)
D. 2158-81, (1981) 113 G.O.II, 3957 (23%)

c. D-8.1, r.1

Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
(L.Q., 1979, c. 68, a. 3, 15, 17, 20 et 38 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1)

SECTION I
INTERPRÉTATION ET APPLICATION

§1. Définitions

1. Aux fins de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1) et des règlements adoptés en vue de son application, on entend par :

« remise de base » : pourcentage sur le prix de catalogue ou sur le prix net d'un livre qu'un éditeur ou son distributeur accorde au moment de la vente à la librairie agréée, cette expression ne comprenant pas les escomptes de caisse, sur la quantité ou pour paiement anticipé, les conditions spéciales, les surremises ou les prix nets spéciaux qui peuvent être consentis à la librairie agréée pour tenir compte de services exceptionnels que celle-ci rend à l'éditeur ;

« tabelle » : coefficient multiplicateur du prix de catalogue ou du prix net d'un livre en monnaie étrangère qu'utilise une librairie agréée pour déterminer le prix de vente en monnaie canadienne que doit payer l'institution.

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

« institution » : un mandataire, un ministère, un organisme ou une personne mentionné à l'article 3 et à l'annexe de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre ;

« librairie agréée » : une librairie agréée en vertu du Règlement sur l'agrément des libraires (c. D-8.1, r.4) ;

« livre canadien » : le livre publié au Québec ou au Canada sous *copyright* canadien, qui est facturé à la librairie agréée au prix de catalogue de l'éditeur ou de son distributeur diminué d'une remise ou à un prix net, toute remise déduite ;

« livre d'occasion » : publication de seconde main défraîchie rachetée par un commerçant à des particuliers ou à des institutions ;

« livre étranger non soumis à une exclusivité au Québec et au Canada » : le livre publié à l'étranger qui est facturé à la librairie agréée en monnaie étrangère au prix de catalogue de l'éditeur ou de son distributeur diminué d'une remise ou à un prix net, toute remise déduite ;

« livre étranger soumis à une exclusivité au Québec et au Canada » : le livre publié à l'étranger sous *copyright* étranger dont la distribution exclusive au Québec et au Canada a été cédée à un distributeur exclusif et qui est facturé à la librairie agréée en monnaie canadienne, au prix de catalogue diminué d'une remise ou à un prix net canadien, toute remise déduite, conformément aux remises et tabelles en vigueur ;

« prix de catalogue » : le prix de détail suggéré par un éditeur ou par un distributeur qui sert comme une des bases à la facturation de la librairie agréée – le prix de catalogue en monnaie étrangère comprenant parfois toute taxe – et qui est établi en monnaie canadienne conformément aux remises et tabelles en vigueur ;

« prix net » : le prix que coûte un livre pour la librairie agréée – ce prix comprenant toute remise pouvant être accordée par ou négociée avec un éditeur ou son distributeur au moment de la vente mais excluant tout frais de transport – et qui est établi en monnaie canadienne conformément aux tabelles en vigueur ;

« région » : les régions administratives du Québec, correspondant aux régions établies par le Décret sur la division administrative du Québec (c. D-11, r.1), à l'intérieur desquelles les institutions doivent effectuer leurs acquisitions de livres.

§2. Application

3. Le présent règlement ne s'applique pas aux institutions universitaires dont l'Université du Québec et ses écoles, instituts et constituantes.

4. Le présent règlement a effet quel que soit le mode d'acquisition et de vente des livres, lorsque celui-ci est à titre onéreux.

SECTION II
PROCÉDURE ET CONDITIONS RELATIVES À L'ACQUISITION DE LIVRES

5. Sous réserve des dispositions qui suivent, toute acquisition de livres pour le compte d'une institution doit être effectuée dans les librairies agréées de la région où est située l'institution.

Cette acquisition peut être effectuée selon tout mode d'acquisition, à l'exception de la demande de soumissions publiques et de soumissions par voie d'invitation et des appels d'offres.

6. Nulle institution ne doit effectuer quelque acquisition de livres dans une librairie agréée dans laquelle cette institution ou l'un de ses actionnaires, administrateurs, dirigeants ou représentants participe ou détient, seul ou avec d'autres, un intérêt direct ou indirect à quelque titre que ce soit.

7. Un organisme central d'acquisition de livres regroupant des bibliothèques de plusieurs régions participant à une politique centrale d'achats et reconnu par le ministre des Affaires culturelles peut effectuer ses acquisitions de livres dans l'une des régions participantes pourvu que l'organisme central d'achats répartisse, au cours de l'année, de façon proportionnelle ses acquisitions dans chacune des régions où sont situées les bibliothèques participantes.

8. Un collège d'enseignement général et professionnel ou une bibliothèque médicale d'un établissement visé dans le paragraphe *f* de l'annexe de la Loi peut effectuer ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans quelque région pourvu que les acquisitions soient réparties selon le présent règlement.

9. L'acquisition de livres de langue anglaise peut être effectuée dans une librairie agréée située dans quelque région que ce soit lorsque ce service n'est pas offert par une librairie agréée dans la région où est située l'institution et si celle-ci répartit ses acquisitions selon le présent règlement.

10. Sous réserve des articles 7 et 8, l'institution doit répartir ses acquisitions de livres entre au moins 3 librairies agréées n'appartenant pas à la même personne et situées à l'intérieur de sa région.

Cette répartition est fonction de la qualité des services fournis.

11. S'il existe dans une région moins de 3 librairies agréées, l'institution située dans cette région peut effectuer une partie de ses acquisitions de livres dans une librairie agréée située dans une région contiguë ou limitrophe.

12. L'institution doit faire rapport au ministre titulaire ou dont elle relève, dans les 3 mois de la fin de chaque exercice financier, des subsides reçus ou alloués pour l'acquisition de livres, du nombre de livres achetés, des divers fournisseurs et de la répartition des acquisitions entre ces fournisseurs.

Le ministre visé dans le premier alinéa fait rapport, chaque année, au ministre des Affaires culturelles de l'application et de l'exécution de la Loi et du présent règlement par les institutions sous sa responsabilité ou sa surveillance.

L'institution doit de plus conserver les documents, les pièces ou les preuves qui font état de ses acquisitions de livres dans les librairies agréées ainsi que de l'origine et du prix d'acquisition de ces livres.

13. Une institution n'est pas tenue de se conformer au premier alinéa de l'article 5 et à l'article 10 s'il s'avère, après vérification du ministre, que l'institution est contrainte d'effectuer ses acquisitions de livres hors de la région où elle est située parce qu'elle n'a pas un service de qualité adéquat dans sa région ou que les librairies agréées situées dans sa région ne se conforment plus au présent règlement ou au Règlement sur l'agrément des libraires (c. D-8.1, r.4).

SECTION III
CONDITIONS, NORMES ET BARÈMES RELATIFS AU PRIX D'ACQUISITION

14. L'institution n'est tenue d'acheter ses livres dans une librairie agréée que si cette dernière se conforme en tout temps aux tabelles qui apparaissent à l'annexe A et aux dispositions qui suivent quant au prix que doit payer l'institution :

1° le prix de vente d'un livre étranger non soumis à une exclusivité au Québec et au Canada doit être facturé, avec l'aide de la tabelle en vigueur, en monnaie canadienne en utilisant le prix de catalogue ou le prix net établi par l'éditeur ou son distributeur ;

2° le prix de vente d'un livre étranger soumis à une exclusivité au Canada doit être facturé en monnaie canadienne en utilisant le prix de catalogue ou le prix net canadien établi par le distributeur exclusif conformément à la tabelle déterminée par le Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente (c. D-8.1, r.2) ;

3° le prix de vente d'un livre canadien doit être facturé en utilisant le prix de catalogue ou le prix net de l'éditeur.

Le prix déterminé en vertu du premier alinéa que doit payer l'institution comprend tout escompte de caisse, escompte sur la quantité, escompte pour paiement anticipé, remise, surremise et prix net spécial.

Lorsque le prix net est utilisé pour fixer le prix de vente d'un livre, la librairie agréée doit ajouter au prix net la marge déterminée dans l'annexe B.

15. Le prix d'un livre, lorsque le calcul des tabelles donne une fraction, est arrondi à l'unité supérieure si la fraction est de 0,005 $ et plus ou à l'unité inférieure si la fraction est moins de 0,005 $.

16. L'institution peut acquérir des livres à des prix inférieurs à ceux déterminés par l'article 14 lors de ventes à rabais par les librairies agréées pourvu que les prix soient inférieurs à 40% du prix de catalogue ou 20% du prix net et également offerts aux particuliers, à moins d'une entente contraire convenue avec le ministre.

L'institution peut de plus acquérir des livres d'occasion auprès d'un commerçant en semblables matières même si ce dernier n'est pas titulaire d'un agrément ou admissible à l'agrément.

17. Le coût des reliures ou de la préparation matérielle des livres dont l'inscription de la cote, la fourniture de fiches et de pochettes, l'encollage des couvertures originales sur la reliure, le revêtement protecteur, faites à la demande de l'institution, n'est pas inclus dans le prix déterminé par l'article 14.

18. Aucun frais de livraison, de transport ou de manutention ne peut être facturé à l'institution qui est située dans la même région que la librairie agréée où est effectuée l'acquisition de livres ni à l'institution qui est contrainte d'effectuer ses acquisitions de livres hors de la région où elle est située, parce qu'il s'avère, après vérification du ministre, qu'un service de qualité adéquate n'est pas offert à l'institution dans sa région.

19. Lorsqu'une librairie agréée s'approvisionne ou acquiert auprès d'un distributeur québécois ou canadien autre que le distributeur exclusif québécois ou canadien des livres qu'elle peut acquérir directement de ce distributeur exclusif, l'institution n'est pas tenue de payer pour ces livres plus que ce qu'elle aurait eu à payer si la librairie agréée s'était approvisionnée chez l'éditeur ou son distributeur exclusif québécois ou canadien.

20. Aucune modification ne peut être apportée à l'article 14 de quelque manière que ce soit par des avantages déguisés, des remises ou des escomptes autres que ceux prévus par le présent règlement.

SECTION IV
RENSEIGNEMENTS EXIGIBLES DES LIBRAIRIES AGRÉÉES LORS DE LA FACTURATION

21. Lors de l'acquisition d'un livre visé dans le paragraphe 1 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation, en regard de chaque titre ou de nom de la collection à prix uniforme, les renseignements suivants :

1° le prix de catalogue étranger du livre ou de la collection lors de la commande ou le prix net ;

2° la marge ajoutée au prix net ou la tabelle utilisée ;

3° le prix net unitaire en monnaie canadienne résultant du paragraphe 2 ;

4° le prix de catalogue ou le prix net canadien et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

22. Lors de l'acquisition d'un livre visé dans le paragraphe 2 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation les renseignements suivants :

1° le prix de catalogue du livre ou de la collection en monnaie canadienne ou le prix net canadien établi par le distributeur exclusif ;

2° la marge ajoutée au prix net ;

3° le prix de catalogue ou le prix net canadien et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

23. Lors de l'acquisition d'un livre visé dans le paragraphe 3 de l'article 14, l'institution peut exiger de la librairie agréée, qui est tenue de les fournir, qu'elle mentionne dans sa facturation les renseignements suivants :

1° le prix de catalogue ou le prix net de l'éditeur canadien ;

2° la marge ajoutée au prix net ;

3° le prix de catalogue ou le prix net et le prix réduit lors d'une vente à rabais prévue par l'article 16.

24. Le coût de reliures ou de la préparation matérielle des livres, faites à la demande de l'institution, et les frais de livraison ou de transport autorisés en vertu de l'article 18 doivent apparaître distinctement à la fin de la facturation.

SECTION V
EXEMPTIONS

25. Les livres suivants peuvent être acquis par les institutions ailleurs que dans une librairie agréée, à la condition que ces exemptions ne constituent pas une façon de contrevenir à la Loi et au présent règlement :

1° les livres qu'un éditeur ou son distributeur exclusif a choisi de distribuer au Québec uniquement par des circuits étrangers à la librairie semblables à ceux du pays d'origine des livres, si l'inscription de ces livres est autorisée par le ministre et est portée au registre tenu à cet effet au ministère des Affaires culturelles pour consultation par les institutions et les librairies agréées ;

2° les livres autres que ceux de langue anglaise ou française ;

3° les livres annoncés en souscription si ces livres sont aussi offerts aux particuliers et ne sont pas disponibles au même prix dans une librairie ;

4° les ouvrages comportant des mises à jour ;

5° les ouvrages publiés en continuité si ces ouvrages sont aussi offerts aux particuliers ;

6° les réimpressions et publications d'ouvrages par des maisons d'édition spécialisées qui n'utilisent pas le circuit de la librairie pour la vente de leurs ouvrages ;

7° les livres et les rapports de recherche publiés par un organisme privé ou une société savante et qui doivent être acquis directement auprès de l'éditeur ;

8° les livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée ;

9° les livres de bibliophilie, c'est-à-dire les ouvrages à tirage limité et numéroté, caractérisés par la qualité de la reliure, du papier, de la typographie et éventuellement des illustrations et dont la vente n'est pas confiée à la librairie ;

10° les documents officiels d'un gouvernement ou d'un de ses ministères, organismes ou mandataires et d'une organisation internationale ;

11° les documents audio-visuels, cinématographiques, sonores et autres documents de même nature.

ANNEXE A
(a. 14)

TABELLES

Les taux de conversion des monnaies étrangères utilisées aux fins des tableles sont ceux rendus publics par la Banque de Montréal

TABLEAU 1

Valeur du franc français (FF) en dollar canadien($)	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du prix de détail en monnaie étrangère inscrit au catalogue de l'éditeur	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du « prix net en France » selon la réglementation actuellement en vigueur dans ce pays*
0,1800	0,2304	0,3000
0,1900	0,2432	0,3200
0,2000	0,2560	0,3400
0,2100	0,2688	0,3500
0,2200	0,2816	0,3700
0,2300	0,2944	0,3900
0,2400	0,3072	0,4000
0,2500	0,3200	0,4200
0,2600	0,3328	0,4400
0,2700	0,3456	0,4500
0,2800	0,3584	0,4700
0,2900	0,3712	0,4900
0,3000	0,3840	0,5100
0,3100	0,3968	0,5200
0,3200	0,4096	0,5400
0,3300	0,4224	0,5600
0,3400	0,4352	0,5700
0,3500	0,4480	0,5900
0,3600	0,4608	0,6000
0,3700	0,4736	0,6200
0,3800	0,4864	0,6400
0,3900	0,4992	0,6600
0,4000	0,5120	0,6700

*Lorsque dans le pays d'origine la pratique est d'utiliser le prix net, le prix de détail dont il est fait mention peut être à l'exportation, soit le prix généralement pratiqué pour l'ensemble des pays francophones.

TABLEAU 2

Valeur du franc belge (FB) en dollar canadien ($)	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du prix de détail en monnaie étrangère inscrit au catalogue de l'éditeur
0,028000	0,035840
0,029000	0,037210
0,030000	0,038400
0,031000	0,039680
0,032000	0,040960
0,033000	0,042240
0,034000	0,043520
0,035000	0,044800
0,036000	0,046080
0,037000	0,047360
0,038000	0,048640
0,039000	0,049920
0,040000	0,051200
0,041000	0,052480
0,042000	0,053760
0,043000	0,055040
0,044000	0,056320
0,045000	0,057600
0,046000	0,058880
0,047000	0,060160
0,048000	0,061440
0,049000	0,062720
0,050000	0,064000

TABLEAU 3

Valeur du franc suisse (FS) en dollar canadien ($)	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du prix de détail en monnaie étrangère inscrit au catalogue de l'éditeur
0,5700	0,7296
0,5800	0,7424
0,5900	0,7552
0,6000	0,7680
0,6100	0,7808
0,6200	0,7936
0,6300	0,8064
0,6400	0,8192
0,6500	0,8320
0,6600	0,8448
0,6700	0,8576
0,6800	0,8704
0,6900	0,8832
0,7000	0,8960
0,7100	0,9088
0,7200	0,9216
0,7300	0,9344
0,7400	0,9472
0,7500	0,9600
0,7600	0,9728
0,7700	0,9856
0,7800	0,9984
0,7900	1,0112
0,8000	1,0240

TABLEAU 4

Valeur de la livre sterling (£S) en dollar canadien ($)	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du prix de détail en monnaie étrangère inscrit au catalogue de l'éditeur
2,3500	3,0080
2,3600	3,0208
2,3700	3,0336
2,3800	3,0464
2,3900	3,0592
2,4000	3,0720
2,4100	3,0848
2,4200	3,0976
2,4300	3,1104
2,4400	3,1232
2,4500	3,1360
2,4600	3,1488
2,4700	3,1616
2,4800	3,1744
2,4900	3,1872
2,5000	3,2000
2,5100	3,2128
2,5200	3,2256
2,5300	3,2384
2,5400	3,2512
2,5500	3,2640
2,5600	3,2768
2,5700	3,2896
2,5800	3,3024
2,5900	3,3152

2,6000	3,3280
2,6100	3,3408
2,6200	3,3536
2,6300	3,3664
2,6400	3,3792
2,6500	3,3920
2,6600	3,4048
2,6700	3,4176
2,6800	3,4304
2,6900	3,4432
2,7000	3,4560
2,7100	3,4688
2,7200	3,4816
2,7300	3,4944
2,7400	3,5072
2,7500	3,5200

TABLEAU 5

Valeur du dollar américain ($US) en dollar canadien ($)	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente d'un livre en monnaie canadienne à partir du prix de détail en monnaie étrangère inscrit au catalogue de l'éditeur
0,9500	1,2160
0,9600	1,2288
0,9700	1,2416
0,9800	1,2544
0,9900	1,2672
1,0000	1,2800
1,0100	1,2928
1,0200	1,3056
1,0300	1,3184
1,0400	1,3312
1,0500	1,3440
1,0600	1,3568
1,0700	1,3696
1,0800	1,3824
1,0900	1,3952
1,1000	1,4080
1,1100	1,4208
1,1200	1,4336
1,1300	1,4464
1,1400	1,4592
1,1500	1,4720
1,1600	1,4848
1,1700	1,4976
1,1800	1,5104
1,1900	1,5232
1,2000	1,5360
1,2100	1,5488
1,2200	1,5616
1,2300	1,5744
1,2400	1,5872
1,2500	1,6000

ANNEXE B

(*a. 14*)

MARGES AJOUTÉES AU PRIX NET

Catégories de livres	Marge à ajouter par la librairie pour fixer le prix de vente d'un livre lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir d'un prix net canadien
1) Livre d'art, livre au format de poche, littérature générale, littérature de jeunesse, littérature religieuse, sciences humaines, utilité pratique, tout autre genre non mentionné à la catégorie 2, à l'exclusion du manuel scolaire.	66 2/3%
2) Dictionnaires, droit, encyclopédies, érudition, médecine, livres scientifiques et techniques, à l'exclusion du manuel scolaire.	43%

D. 2024-81, (1981) 113 G.O. II, 3807, 3819

c. D-8.1, r.2

Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
(L.Q., 1979, c. 68, a. 5, 15, 17, 20 et 38 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1)

SECTION I
INTERPRÉTATION ET APPLICATION

§1. Définitions

1. Aux fins de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1) et des règlements adoptés en vue de son application, on entend par :

« remise » : pourcentage sur le prix canadien de catalogue d'un livre qu'un distributeur accorde à une librairie agréée ou à un point de vente et qu'il déduit du prix de catalogue pour établir le prix que doit payer la librairie agréée ou le point de vente ;

« remise de base » : pourcentage sur le prix de catalogue ou sur le prix net d'un livre dans son pays d'origine qu'un distributeur reçoit de son fournisseur ;

« tabelle » : coefficient multiplicateur du prix de catalogue ou du prix net d'un livre dans son pays d'origine permettant de déterminer le prix de vente maximal de ce livre en monnaie canadienne.

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

« librairie agréée » : une librairie agréée en vertu du Règlement sur l'agrément des libraires (c. D-8.1, r.4) ;

« médian » : point central entre la valeur minimale et la valeur maximale d'une monnaie à l'intérieur d'une tranche ;

« point de vente » : un endroit ou un établissement autre qu'une librairie agréée où se fait la vente au public de livres.

§2. Application

3. Le présent règlement ne s'applique pas, eu égard à l'agrément, aux ministères, organismes et mandataires du gouvernement ni à l'éditeur visé dans le Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec (c. D-8.1, r.3) qui distribue lui-même sa production si, dans ce cas, l'éditeur agréé s'engage à se conformer intégralement et en tout temps aux exigences prévues par le présent règlement et le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (c. D-8.1, r.1).

Toutefois, le présent règlement s'applique à l'éditeur lorsqu'il distribue en plus la production d'un autre éditeur.

SECTION II
ADMISSIBILITÉ À L'AGRÉMENT

4. En outre de ce que stipulent les articles 15 et 16 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, une personne qui exerce au Québec, pour son propre compte, des activités de distributeur doit, si elle désire être agréée, se conformer aux normes et aux conditions suivantes :

1° avoir son siège social ou sa principale place d'affaires au Québec ;

2° être enregistrée auprès de la Cour supérieure ou du ministère des Institutions financières et Coopératives dans le cas d'une société ;

3° être constituée soit en vertu des lois du Canada, soit en vertu des lois du Québec, dans le cas d'une corporation, d'une compagnie, d'une association coopérative, d'une caisse d'épargne et de crédit ou d'une caisse d'entraide économique ;

4° faire la preuve et certifier que les personnes qui contrôlent ou qui sont propriétaires des actions privilégiées, des débentures, des obligations ou de toute dette permettant le contrôle effectif de l'entreprise de distribution sont des personnes admissibles à l'agrément conformément aux articles 15 et 16 de la Loi, à l'exception d'une dette représentée par un engagement financier auprès d'une banque à charte canadienne ou d'une institution financière enregistrée au ministère des Institutions financières et Coopératives et qui n'est pas endossée ni garantie par une personne non visée dans les articles 15 et 16 de la Loi ;

5° produire les états financiers de l'établissement et, s'il y a lieu, les états financiers consolidés.

5. La personne visée dans l'article 4 doit aussi faire la preuve qu'elle :

1° approvisionne les librairies agréées ;

2° prend des mesures en vue de distribuer des livres d'auteurs québécois ;

3° fournit aux librairies agréées et aux points de vente de chaque région, dans la mesure du possible, des services de représentation et de rotation des stocks.

6. La personne visée dans l'article 4 s'engage automatiquement à se conformer et à satisfaire en tout temps aux normes et aux conditions suivantes :

1° donner suite dans un délai raisonnable à toute commande de livres dont elle assume la distribution exclusive, quelle que soit la provenance de ces livres, sous réserve des dispositions contenues dans la Loi et le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (c. D-8.1, r.1) ;

2° aviser tout client au plus tôt de tout retard apporté à l'exécution de sa commande ou de l'impossibilité d'y donner suite en tout ou en partie ;

3° fournir des services d'entreposage et d'information des stocks et des titres qu'elle distribue ;

4° garantir des moyens efficaces et rapides de distribution ;

5° n'être partie à aucune collusion, n'exercer aucune pression indue ni trafic d'influence et éviter tout conflit d'intérêt dans ses relations avec une institution ou un organisme mentionné à la Loi, ses administrateurs, ses mandataires ou ses représentants ; le fait pour un distributeur agréé d'être également propriétaire d'une librairie ne constitue pas un conflit d'intérêt.

7. La personne qui sollicite un agrément doit fournir, lors de sa demande et annuellement par la suite, une déclaration assermentée ou solennelle dans laquelle elle s'engage à se conformer intégralement et en tout temps à la Loi et aux règlements et certifie qu'elle répond aux exigences du présent règlement.

SECTION III
DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

8. Le titulaire d'un agrément doit tenir à jour des statistiques ou des données sur les ventes qu'il effectue ainsi que sur les ventes globales de livres aux librairies agréées.

9. Le titulaire d'un agrément n'est pas tenu de se conformer au paragraphe 1 de l'article 5 et aux paragraphes 1 et 2 de l'article 6 à l'égard d'une librairie agréée s'il est démontré, avec pièces justificatives à l'appui par le titulaire, que cette librairie est au-delà des délais normaux dans le paiement de ses achats.

SECTION IV
MAINTIEN DE L'AGRÉMENT

10. L'agrément est incessible et ne peut être transféré sans l'autorisation du ministre des Affaires culturelles.

Si le titulaire d'un agrément fait faillite et que le syndic de faillite décide de continuer les activités du titulaire et en avise le ministre, l'agrément est maintenu et le syndic est alors soumis à toutes les obligations imposées par la Loi et les règlements.

11. L'agrément délivré pour une période déterminée ou à titre provisoire qui est expiré continue d'être en vigueur si une demande de prolongation, de renouvellement ou à titre permanent est transmise au ministre, sur la formule fournie par ce dernier, au moins 1 mois avant l'expiration de l'agrément déjà délivré.

12. Le titulaire d'un agrément doit sans délai aviser par écrit le ministre de la cessation, de la fermeture ou de la faillite de l'entreprise de distribution.

13. Le titulaire d'un agrément, doit sans délai aviser par écrit le ministre de toute modification contractuelle, financière, matérielle, physique ou territoriale majeure de l'entreprise de distribution, à défaut de quoi l'agrément peut être annulé ou suspendu par le ministre.

14. En plus de se conformer en tout temps à la Loi et au présent règlement, le titulaire d'un agrément doit chaque année, au plus tard 6 mois après la fin de chaque exercice financier, sans avis ni demande à cette fin, préparer, attester et remettre au ministre un rapport détaillé se rapportant aux activités du dernier exercice financier et contenant correctement énoncés les renseignements et détails suivants :

1° la dénomination sociale et l'adresse du siège social ou de la principale place d'affaires de l'entreprise de distribution ;

2° les nom, adresse et citoyenneté du propriétaire ou des personnes qui sont propriétaires ou qui contrôlent l'entreprise de distribution ainsi que la proportion de leurs droits de propriété ou de leur contrôle ;

3° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe 4 de l'article 4 ainsi que la nature et la valeur de leurs titres de propriété ou titres de créance dans l'entreprise de distribution ;

4° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe *b* du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi ainsi que des administrateurs et dirigeants de l'entreprise de distribution ;

5° le nombre d'actions ou de parts et leur description, le capital versé et payé ;

6° la liste des actionnaires ainsi que leur adresse ;

7° les états financiers de l'entreprise de distribution et s'il y a lieu, les états financiers consolidés ;

8° le nombre de librairies agréées et de points de vente desservis par région ;

9° la liste des éditeurs distribués ;

10° la proportion des ventes totales réalisées dans la vente de livres d'éditeurs québécois.

Ce rapport annuel doit être attesté par la signature du propriétaire ou de 2 administrateurs de l'entreprise de distribution.

Une modification importante au rapport annuel ou à l'une des exigences mentionnées à l'article 4 survenant au cours de l'exercice financier doit être notifiée sans délai par écrit au ministre.

SECTION V
DÉTERMINATION DU PRIX DE VENTE AUX LIBRAIRIES AGRÉÉES ET AUX POINTS DE VENTE

15. La présente section s'applique à toute personne visée dans l'article 5 de la Loi et ce, malgré l'article 3.

16. Les remises et les tabelles applicables au mode de calcul du prix de vente des livres distribués au Québec par les personnes visées dans l'article 15 sont déterminées dans les annexes A et B et s'étendent aux livres dont le pays d'origine n'est pas le Canada et aux livres sous *copyright* canadien mais dont l'édition est faite hors du Canada par le titulaire du droit d'auteur dans ce pays.

Cependant, lorsque la valeur d'une monnaie non canadienne est à la baisse par rapport à la monnaie canadienne, la personne visée dans l'article 15 n'est tenue de se conformer à la tabelle de la tranche précédente que lorsque la valeur de la monnaie non canadienne atteint le médian de cette tranche.

SECTION VI
DISPOSITIONS FINALES

17. Un document, rapport ou renseignement exigé en vertu du paragraphe 5 de l'article 4 et des articles 8 et 14 peut être remplacé par un autre document officiel certifié conforme qui comporte au moins les informations requises par ce règlement.

18. La personne visée dans l'article 15 qui ne se conforme pas à l'annexe B a jusqu'au 1er mars 1982 pour s'y conformer.

ANNEXE A
(*a. 16*)

TABELLES

Les taux de conversion des monnaies étrangères utilisées aux fins des tabelles sont ceux rendus publics par la Banque de Montréal

TABLEAU 1

Valeur du franc français (FF) en dollar canadien ($) par tranche	Médian	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du prix de détail inscrit au catalogue de l'éditeur	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du « prix net en France » selon la réglementation actuellement en vigueur dans ce pays*
0,1800 — 0,1999	0,19	0,2631	0,3686
0,2000 — 0,2199	0,21	0,2908	0,4074
0,2200 — 0,2399	0,23	0,3185	0,4462
0,2400 — 0,2599	0,25	0,3462	0,4850
0,2600 — 0,2799	0,27	0,3739	0,5238
0,2800 — 0,2999	0,29	0,4016	0,5626
0,3000 — 0,3199	0,31	0,4293	0,6014
0,3200 — 0,3399	0,33	0,4570	0,6402
0,3400 — 0,3599	0,35	0,4847	0,6790
0,3600 — 0,3799	0,37	0,5124	0,7178
0,3800 — 0,3999	0,39	0,5401	0,7566

* Lorsque dans le pays d'origine la pratique est d'utiliser le prix net, le prix de détail dont il est fait mention peut être le prix à l'exportation, soit le prix généralement pratiqué pour l'ensemble des pays francophones.

TABLEAU 2

Valeur du franc belge (FB) en dollar canadien ($) par tranche	Médian	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du prix de détail inscrit au catalogue de l'éditeur
0,029000 — 0,030990	0,030	0,041550
0,031000 — 0,032990	0,032	0,044320
0,033000 — 0,034990	0,034	0,047090
0,035000 — 0,036990	0,036	0,049860
0,037000 — 0,038990	0,038	0,052630
0,039000 — 0,040990	0,040	0,055400
0,041000 — 0,042990	0,042	0,058170
0,043000 — 0,044990	0,044	0,060940
0,045000 — 0,046990	0,046	0,063710
0,047000 — 0,048990	0,048	0,066480
0,049000 — 0,050990	0,050	0,069250

TABLEAU 3

Valeur du franc suisse (FS) en dollar canadien ($) par tranche	Médian	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du prix de détail inscrit au catalogue de l'éditeur
0,5400 — 0,5699	0,555	0,7686
0,5700 — 0,5999	0,585	0,8102
0,6000 — 0,6299	0,615	0,8517
0,6300 — 0,6599	0,645	0,8933
0,6600 — 0,6899	0,675	0,9348
0,6900 — 0,7199	0,705	0,9764
0,7200 — 0,7499	0,735	1,0179
0,7500 — 0,7799	0,765	1,0595
0,7800 — 0,8099	0,795	1,1010
0,8100 — 0,8399	0,825	1,1426

TABLEAU 4

Valeur de la livre sterling (£S) en dollar canadien ($) par tranche	Médian	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du prix de détail inscrit au catalogue de l'éditeur
2,2700 — 2,3099	2,29	3,1716
2,3100 — 2,3499	2,33	3,2270
2,3500 — 2,3899	2,37	3,2824
2,3900 — 2,4299	2,41	3,3378
2,4300 — 2,4699	2,45	3,3932
2,4700 — 2,5099	2,49	3,4486
2,5100 — 2,5499	2,53	3,5040
2,5500 — 2,5899	2,57	3,5594
2,5900 — 2,6299	2,61	3,6148
2,6300 — 2,6699	2,65	3,6702
2,6700 — 2,7099	2,69	3,7256
2,7100 — 2,7499	2,73	3,7810

TABLEAU 5

Valeur du dollar américain ($US) en dollar canadien ($) par tranche	Médian	Tabelle devant être utilisée pour fixer le prix de vente maximal d'un livre distribué au Québec lorsque le prix de détail en dollar canadien est fixé à partir du prix de détail inscrit au catalogue de l'éditeur
0,9500 — 0,9799	0,965	1,3365
0,9800 — 1,0099	0,995	1,3843
1,0100 — 1,0399	1,025	1,4196
1,0400 — 1,0699	1,055	1,4611
1,0700 — 1,0999	1,085	1,5027
1,1000 — 1,1299	1,115	1,5442
1,1300 — 1,1599	1,145	1,5858
1,1600 — 1,1899	1,175	1,6273
1,1900 — 1,2199	1,205	1,6689
1,2200 — 1,2499	1,235	1,7104
1,2500 — 1,2799	1,265	1,7520
1,2800 — 1,3099	1,295	1,7935
1,3100 — 1,3399	1,325	1,8351
1,3400 — 1,3699	1,355	1,8766

ANNEXE B
(*a. 16*)

REMISES

Catégorie de livres	Remise minimale à la librairie agréée par le distributeur
1. Livre d'art, livre au format de poche, littérature de jeunesse, littérature religieuse, sciences humaines, utilité pratique, tout autre genre non mentionné à la catégorie 2, à l'exclusion du manuel scolaire	40%
2. Dictionnaires, droit, encyclopédies, érudition, médecine, livres scientifiques et techniques, à l'exclusion du manuel scolaire	30%

D. 2024-81, (1981) 113 G.O.II, 3807, 3810

c. D-8.1, r.3

Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
(L.Q., 1979, c. 68, a. 15, 17, 20 et 38 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1)

SECTION I
APPLICATION

1. Le présent règlement ne s'applique pas aux ministères, organismes et mandataires du gouvernement ni aux éditeurs de périodiques qui, dans ce cas, demeurent admissibles à l'aide financière du gouvernement sans être titulaires de l'agrément ou sans y être admissibles.

SECTION II
ADMISSIBILITÉ À L'AGRÉMENT

2. En outre de ce que stipulent les articles 15 et 16 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1), une personne qui exerce au Québec, pour son propre compte, des activités d'éditeur doit, si elle désire être agréée, se conformer aux normes et aux conditions suivantes :

1° avoir son siège social ou sa principale place d'affaires au Québec ;

2° être enregistrée auprès de la Cour supérieure du Québec ou du ministère des Institutions financières et Coopératives, dans le cas d'une société ;

3° être constituée soit en vertu des lois du Canada, soit en vertu des lois du Québec, dans le cas d'une corporation, d'une compagnie, d'une association coopérative, d'une caisse d'épargne et de crédit ou d'une caisse d'entraide économique ;

4° faire la preuve et certifier que les personnes qui contrôlent ou qui sont propriétaires des actions privilégiées, des débentures, des obligations ou de toute dette permettant le contrôle effectif de la maison d'édition sont des personnes admissibles à l'agrément conformément aux articles 15 et 16 de la Loi, à l'exception d'une dette représentée par un engagement financier auprès d'une banque à charte canadienne ou d'une institution financière enregistrée au ministère des Institutions financières et Coopératives et qui n'est pas endossée ni garantie par une personne non visée dans les articles 15 et 16 de la Loi ;

5° à l'exception des titres publiés à compte d'auteur et des documents officiels d'un gouvernement ou d'une organisation internationale dans tous les cas, au cours de l'exercice financier précédant la demande de l'agrément :

a) avoir publié au moins 5 titres d'auteurs québécois ou posséder un inventaire d'au moins 15 titres d'auteurs québécois, ou

b) dans le cas d'une maison d'édition d'art, avoir publié au moins 3 titres d'auteurs québécois ou posséder un inventaire d'au moins 5 titres d'auteurs québécois, ou

c) dans le cas d'une maison d'édition existant depuis moins de 3 ans, avoir publié au moins 5 titres d'auteurs québécois ou posséder un inventaire d'au moins 8 titres d'auteurs québécois ;

6° être à jour dans l'acquittement des droits dus à chacun des auteurs de livres déjà publiés, conformément au contrat qui lie l'auteur à l'éditeur et sous réserve de l'article 5 ;

7° produire les états financiers du dernier exercice financier ;

8° indiquer les maisons d'édition dont elle assume elle-même la distribution exclusive.

3. La personne visée dans l'article 2 qui distribue elle-même sa production est tenue de fournir les librairies agréées et ce, selon les dispositions de la Loi et des règlements et les conditions usuelles du commerce.

4. La personne visée dans l'article 2 doit fournir, lors de sa demande et annuellement par la suite, une déclaration assermentée ou solennelle dans laquelle elle s'engage à se conformer intégralement et en tout temps à la Loi et aux règlements et certifie qu'elle répond aux exigences du présent règlement.

SECTION III
DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

5. La personne qui sollicite un agrément ou le titulaire d'un agrément qui n'est pas à jour dans l'acquittement de ses droits dus aux auteurs ne devient pas de ce fait inadmissible à l'agrément ou à l'aide financière du gouvernement s'il s'engage, lors de sa demande d'agrément ou d'aide financière à payer en priorité et sans délai, à même ses propres avoirs ou disponibilités, les droits dus aux au-

teurs, à moins d'une entente convenue avec le ministre des Affaires culturelles sur les modalités de versement de ces droits.

SECTION IV
MAINTIEN DE L'AGRÉMENT

6. Le titulaire d'un agrément doit n'être partie à aucune collusion, n'exercer aucune pression indue ni trafic d'influence et éviter tout conflit d'intérêt dans ses relations avec une institution ou un organisme mentionné à l'article 3 et à l'annexe de la Loi, ses administrateurs, ses mandataires ou ses représentants.

7. L'agrément est incessible et ne peut être transféré sans l'autorisation du ministre.

Si le titulaire d'un agrément fait faillite et que le syndic de faillite décide de continuer les activités du titulaire et en avise le ministre, l'agrément est maintenu et le syndic est alors soumis à toutes les obligations imposées par la Loi et les règlements.

8. Un agrément délivré pour une période déterminée ou à titre provisoire qui est expiré continue d'être en vigueur si une demande de prolongation, de renouvellement ou à titre permanent est transmise au ministre, sur la formule fournie par ce dernier, au moins 1 mois avant l'expiration de l'agrément déjà délivré.

9. Le titulaire d'un agrément doit sans délai aviser par écrit le ministre de la cessation, de la fermeture ou de la faillite de la maison d'édition.

10. En plus de se conformer en tout temps à la Loi et au présent règlement, le titulaire d'un agrément doit chaque année, au plus tard 6 mois après la fin de chaque exercice financier, sans avis ni demande à cette fin, préparer, attester et remettre au ministre un rapport détaillé se rapportant aux activités du dernier exercice financier et contenant correctement énoncés les renseignements et détails suivants :

1° la dénomination sociale et l'adresse du siège social ou de la principale place d'affaires de la maison d'édition ;

2° les nom, adresse et citoyenneté du propriétaire ou des personnes qui sont propriétaires ou qui contrôlent la maison d'édition ainsi que la proportion de leurs droits de propriété ou de leur contrôle ;

3° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe 4 de l'article 2 ainsi que la nature et la valeur de leurs titres de propriété ou titres de créance dans la maison d'édition ;

4° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe *b* du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi ainsi que des administrateurs et dirigeants de la maison d'édition ;

5° le nombre d'actions ou de parts et leur description, le capital versé et payé ;

6° la liste des actionnaires ainsi que leur adresse ;

7° les états financiers de la maison d'édition ;

8° l'état des ventes ;

9° les titres publiés, réédités et réimprimés et le tirage par titre ;

10° le total des droits dus et le total des droits versés aux auteurs depuis le dernier rapport sur tous les titres inscrits au catalogue de la maison d'édition.

Ce rapport annuel doit être attesté par la signature du propriétaire ou de 2 administrateurs de la maison d'édition.

Une modification importante au rapport annuel ou à l'une des conditions ou exigences mentionnées à l'article 2 survenant au cours de l'exercice financier doit être notifiée sans délai par écrit au ministre.

SECTION V
DISPOSITION FINALE

11. Un document, rapport ou renseignement exigé en vertu du paragraphe 7 de l'article 2 et de l'article 10 peut être remplacé par un autre document officiel certifié conforme qui comporte au moins les informations requises par le présent règlement.

D. 2024-81, (1981) 113 G.O.II, 3807, 3808

c. D-8.1, r.4

Règlement sur l'agrément des libraires

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
(L.Q., 1979, c. 68, a. 3, 15, 17, 20 et 38 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1)

SECTION I
INTERPRÉTATION ET APPLICATION

§1. Définitions

1. Aux fins de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1) et des règlements adoptés en vue de son application, on entend par :

« manuel scolaire » : un document didactique présentant les notions essentielles d'un art, d'une science ou de tout autre secteur de connaissances approuvé par le ministère de l'Éducation au titre de sa conformité avec certains éléments prescriptifs d'un programme en vigueur et nécessaire à chaque élève d'une classe du primaire ou du secondaire à longueur d'année, y compris le document (livre de maître) correspondant au document de l'élève et les dictionnaires usuels mais à l'exclusion des autres dictionnaires, des encyclopédies, des livres de bibliothèque et des livres de lecture pouvant être l'objet d'étude ; ces documents sont inscrits dans la liste des manuels scolaires publiés par le ministère de l'Éducation.

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

« institution » : un organisme ou une personne mentionné à l'article 3 et à l'annexe de la Loi ;

« librairie spécialisée » : une librairie dont l'activité consiste uniquement à la vente de livres dans une seule discipline, y compris le livre de jeunesse ;

« titre à l'étalage » : un titre rendu facilement accessible aux particuliers par sa présentation méthodique et visuelle et sa localisation dans l'aire de vente et d'étalage.

§2. Application

3. L'agrément délivré par le ministre des Affaires culturelles à la personne qui le sollicite ne vaut que pour l'établissement pour lequel il est demandé.

SECTION II
ADMISSIBILITÉ À L'AGRÉMENT

4. En outre de ce que stipulent les articles 15 et 16 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et sous réserve des articles 7 à 10, une personne qui exerce au Québec, pour son propre compte, des activités de libraire doit, si elle désire être agréée, se conformer aux normes et aux conditions suivantes dans le cas d'une librairie générale :

1° avoir son siège social ou sa principale place d'affaires au Québec ;

2° être enregistrée auprès de la Cour supérieure du Québec ou du ministère des Institutions financières et Coopératives dans le cas d'une société ;

3° être constituée soit en vertu des lois du Canada, soit en vertu des lois du Québec, dans le cas d'une corporation, d'une compagnie, d'une association coopérative, d'une caisse d'épargne et de crédit ou d'une caisse d'entraide économique ;

4° faire la preuve et certifier que les personnes qui contrôlent ou qui sont propriétaires des actions privilégiées, des débentures, des obligations ou de toute dette permettant le contrôle effectif de l'établissement sont des personnes admissibles à l'agrément conformément aux articles 15 et 16 de la Loi, à l'exception d'une dette représentée par un engagement financier auprès d'une banque à charte canadienne ou d'une institution financière enregistrée au ministère des Institutions financières et Coopératives et qui n'est pas endossée ni garantie par une personne non visée dans les articles 15 et 16 de la Loi ;

5° avoir vendu aux particuliers, au cours de l'exercice financier précédant la demande et sur attestation de documents vérifiés, pour 100 000 $ de livres ou pour 33 1/3% de ses ventes globales de livres, le moindre des 2 étant retenu ;

6° avoir vendu, au cours de l'exercice financier précédant la demande et sur attestation de documents vérifiés, des livres pour au moins 200 000 $ ou pour au moins 30% de son chiffre d'affaires total, le moindre des 2 étant retenu, dans le cas d'une librairie située dans une municipalité de plus de 10 000 habitants ;

7° avoir vendu, au cours de l'exercice financier précédant la demande et sur attestation de documents vérifiés, des livres pour au moins 100 000 $ ou pour au moins 30% de son chiffre d'affaires total, le moindre des 2 étant re-

tenu, dans le cas d'une librairie située dans une municipalité de 10 000 habitants et moins ;

8° faire la preuve qu'elle reçoit les envois d'office de 25 éditeurs titulaires d'un agrément ou ayant fait la preuve et certifié qu'ils sont admissibles à l'agrément, qu'elle garde ces envois pendant au moins 4 mois ou tout autre délai convenu entre l'éditeur et le libraire et que ces envois sont des titres à l'étalage ;

9° exploiter un établissement commercial facilement accessible de la voie publique ou d'un mail par les particuliers, suffisamment identifié et muni d'une aire de vente et d'étalage réservée aux livres dont ceux requis par le paragraphe 6 ou le paragraphe 7 ;

10° maintenir un établissement ouvert toute l'année conformément aux règlements municipaux et aux usages commerciaux de la municipalité ;

11° posséder en tout temps dans l'établissement un équipement bibliographique comprenant obligatoirement les dernières éditions ainsi que les abonnements des équipements énumérés à l'annexe A.

5. Aux fins du paragraphe 5 de l'article 4, un agrément ne peut être délivré à la personne qui n'exploite pas au Québec une librairie depuis au moins 3 mois consécutifs.

Lors de sa demande, cette personne doit fournir au ministre le total de ses ventes de livres aux particuliers lors de ces 3 mois d'exploitation, la liste des bailleurs de fonds ainsi que ses états financiers et faire la preuve que l'établissement qu'elle exploite lui permettra de se conformer au paragraphe 5 de l'article 4.

6. La personne visée dans l'article 4 s'engage automatiquement à se conformer et à satisfaire en tout temps aux normes et aux conditions suivantes :

1° donner suite dans un délai raisonnable à toute commande de livres ;

2° aviser tout client au plus tôt de tout retard apporté à l'exécution de sa commande ou de l'impossibilité d'y donner suite en tout ou en partie ;

3° vendre et commander tout livre destiné aux institutions conformément au Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (c. D-8.1, r.1) ;

4° fournir au ministre tout document ou renseignement dûment exigé lors de l'application du présent règlement ou du Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées ;

5° accepter de vendre à toute autre librairie agréée les livres et les fonds d'édition dont elle détient l'exclusivité de la vente et ce, à des conditions correspondant à celles que les librairies agréées obtiennent ordinairement d'un éditeur sur les livres de la même catégorie ;

6° accroître et améliorer selon les besoins de la clientèle ses services dont l'équipement bibliographique et technique, le personnel qualifié et la variété des stocks ;

7° s'approvisionner chez un distributeur exclusif, en ce qui concerne les livres qu'il distribue en exclusivité, lorsque celui-ci est titulaire d'un agrément ou a fait la preuve et a certifié qu'il est admissible à l'agrément et à la condition que ce distributeur respecte le mode de calcul du prix de vente prévu par les articles 15 et 16 du Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente (c. D-8.1, r.2).

7. La personne qui sollicite un agrément pour une librairie générale de langue anglaise doit se conformer aux normes et aux conditions déterminées par la Loi et par les articles 4 à 6 à l'exception du paragraphe 8 de l'article 4.

La personne visée dans le premier alinéa doit cependant faire la preuve qu'elle reçoit les envois d'office de tous les éditeurs titulaires d'un agrément ou ayant fait la preuve et certifié qu'ils sont admissibles à l'agrément, dans la langue dans laquelle la librairie est agréée, qu'elle garde ces envois pendant au moins 4 mois ou tout autre délai convenu entre l'éditeur et le libraire et que ces envois sont des titres à l'étalage.

8. La personne qui sollicite un agrément pour une librairie spécialisée doit se conformer aux normes et aux conditions déterminées par la Loi et par les articles 4 à 6 dans le domaine de la discipline sollicitée à l'exception des paragraphes 6, 7, 8 et 11 de l'article 4.

De plus, la personne visée dans le premier alinéa doit préciser dans quelle discipline elle sollicite un agrément et se conformer aux exigences suivantes :

1° posséder en tout temps un nombre suffisant de titres dans la discipline qui fait l'objet de la demande d'agrément ;

2° posséder en tout temps dans l'établissement un équipement bibliographique adéquat utilisé dans cette discipline ;

3° faire la preuve qu'elle reçoit les envois d'office de tous les éditeurs titulaires d'un agrément ou ayant fait la preuve et certifié qu'ils sont admissibles à l'agrément, dans la discipline dans laquelle la librairie est agréée, qu'elle garde ces envois pendant au moins 4 mois ou tout autre délai convenu entre l'éditeur et le libraire et que ces envois sont des titres à l'étalage.

9. La personne qui sollicite un agrément ou le titulaire d'un agrément qui ne peut se conformer au paragraphe 8 de l'article 4, au deuxième alinéa de l'article 7 ou au paragraphe 3 du deuxième alinéa de l'article 8 demeure admissible à l'agrément si elle fait la preuve qu'elle ne reçoit pas les envois d'office requis à cause du refus de service d'un éditeur ou de son distributeur et non à cause de son propre refus, défaut ou négligence.

10. La personne qui sollicite un agrément doit fournir au ministre, lors de sa demande et annuellement par la suite, une déclaration assermentée ou solennelle dans laquelle elle certifie qu'elle répond aux exigences du présent règlement et s'engage à se conformer intégralement et en tout temps à la Loi et aux règlements.

SECTION III
DÉLIVRANCE DE L'AGRÉMENT

11. Le titulaire d'un agrément doit tenir à jour des statistiques ou des données distinctes ou séparées sur ses ventes de livres aux particuliers et aux institutions et ses autres activités à l'intérieur de l'établissement agréé.

12. Le titulaire d'un agrément doit n'être partie à aucune collusion, n'exercer aucune pression indue ni trafic d'influence et éviter tout conflit d'intérêt dans ses relations avec une institution, ses administrateurs, ses mandataires ou ses représentants.

13. Le titulaire d'un agrément doit afficher bien à la vue du public dans chaque établissement l'agrément ou, en cas de destruction, de détérioration ou de perte de l'agrément, le duplicata que le ministre peut lui délivrer sur demande.

14. Le titulaire d'un agrément n'est pas tenu de se conformer aux paragraphes 1 et 2 de l'article 6 à l'égard d'une institution s'il est démontré, avec pièces justificatives à l'appui par le titulaire, que cette institution est au-delà des délais normaux dans le paiement de ses achats auprès de la librairie agréée.

Toutefois, un avis préalable de 30 jours doit être transmis à l'institution par la librairie agréée avant d'interrompre ou de mettre fin aux services offerts.

SECTION IV
MAINTIEN DE L'AGRÉMENT

15. L'agrément est incessible et ne peut être transféré sans l'autorisation du ministre.

Si le titulaire d'un agrément fait faillite et que le syndic de faillite décide de continuer les activités de ce titulaire et en avise le ministre, l'agrément est maintenu et le syndic est alors soumis à toutes les obligations imposées par la Loi et les règlements.

16. L'agrément délivré pour une période déterminée ou à titre provisoire qui est expiré continue d'être en vigueur si une demande de prolongation, de renouvellement ou à titre permanent est transmise au ministre, sur la formule fournie par ce dernier, au moins 1 mois avant l'expiration de l'agrément déjà délivré.

17. Le titulaire d'un agrément doit aviser par écrit le ministre dans les 8 jours de tout réaménagement majeur ou déménagement de l'établissement.

Le déménagement doit faire l'objet dans le même délai d'une nouvelle demande d'agrément.

18. Le titulaire d'un agrément doit sans délai aviser par écrit le ministre de la cessation, de la fermeture ou de la faillite de son établissement.

19. En plus de se conformer en tout temps à la Loi et au présent règlement, le titulaire d'un agrément doit chaque année, au plus tard 6 mois après la fin de chaque exercice financier, sans avis ni demande à cette fin, préparer, attester et remettre au ministre pour chaque établissement agréé un rapport détaillé se rapportant aux activités du dernier exercice financier et contenant correctement énoncés les renseignements et détails suivants :

1° la dénomination sociale et l'adresse du siège social ou de la principale place d'affaires de l'établissement ;

2° les nom, adresse et citoyenneté du propriétaire ou des personnes qui sont propriétaires ou qui contrôlent l'établissement ainsi que la proportion de leurs droits de propriété ou de leur contrôle ;

3° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe 4 de l'article 4 ainsi que la nature et la valeur de leurs titres de propriété ou titres de créance ;

4° les nom, adresse et citoyenneté des personnes visées dans le paragraphe *b* du deuxième alinéa de l'article 16 de la Loi ainsi que des administrateurs et dirigeants de l'établissement ;

5° le nombre d'actions ou de parts et leur description, le capital versé et payé ;

6° la liste des actionnaires ainsi que leur adresse ;

7° les états financiers pour l'établissement et, s'il y a lieu, les états financiers consolidés ;

8° le total respectif des ventes de livres aux particuliers et aux institutions.

Ce rapport annuel doit être attesté par la signature du propriétaire ou de 2 administrateurs de l'établissement.

Une modification importante au rapport annuel ou à l'une des exigences mentionnées à l'article 4 survenant au cours de l'exercice financier doit être notifiée sans délai par écrit au ministre.

SECTION V
DISPOSITIONS TRANSITOIRES, DIVERSES ET FINALES

20. Un document, rapport ou renseignement exigé en vertu des articles 4, 5, 11 et 19 peut être remplacé par un autre document officiel certifié conforme qui comporte au moins les informations requises par le présent règlement.

21. Une demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément reçue au ministère des Affaires culturelles avant le 29 août 1981 s'effectue conformément à l'article 45 de la Loi.

22. Le titulaire d'un agrément qui ne se conforme pas aux articles 15 et 16 de la Loi et aux paragraphes 4 et 5 de l'article 4 a jusqu'au 29 août 1983 pour s'y conformer.

Le titulaire d'un agrément qui ne se conforme pas au paragraphe 6 ou au paragraphe 7 de l'article 4 a jusqu'au 29 août 1982 pour s'y conformer.

ANNEXE A
(a. 4)

ÉQUIPEMENT BIBLIOGRAPHIQUE

1) L'équipement bibliographique suivant est obligatoire pour la librairie agréée de langue française :

1° La Bibliographie du Québec, Bibliothèque nationale du Québec ;

2° Livres de France ou Livres Hebdo ;

3° Les livres disponibles (Cercle de la Librairie) volume Auteurs et volume Titres ;

4° Le Répertoire des livres au format de poche et ses suppléments.

2) L'équipement bibliographique suivant est obligatoire pour la librairie agréée de langue anglaise :

1° *Books in Print* (États-Unis) ;

2° *British Books in Print* (Royaume-Uni) ;

3° *Canadian Books in Print* ;

4° *Paperbound Books in Print* (États-Unis).

3) L'équipement bibliographique suivant est suggéré :

1° Biblio-Contact ;

2° Bulletin de la Bibliothèque nationale du Québec ;

3° Catalogue des livres d'étrennes (Cercle de la Librairie) avec une liste des prix export ;

4° Choix : documentation imprimée ;

5° Choix jeunesse : documentation imprimée ;

6° Des Livres et des Jeunes ;

7° Guide pédagogique sur la littérature de jeunesse ;

8° Lettres québécoises ;

9° Les livres disponibles, volume Sujets ;

10° Livres et auteurs québécois ;

11° Lurelu ;

12° Matériel didactique agréé par le ministère de l'Éducation pour les écoles primaires de langue française ;

13° Matériel didactique agréé par le ministère de l'Éducation pour les écoles secondaires de langue française ;

14° Le Répertoire des éditeurs et de leurs distributeurs à l'usage des librairies du Québec ;

15° *The Bookseller* (Royaume-Uni) ;

16° *The Canadian Bookseller* ;

17° *Children's Books in Print* (États-Unis) ;

18° *Educational materials approved by the* Ministère de l'Éducation *for use in English language elementary and secondary schools* ;

19° *Quill and Quire.*

D. 2024-81, (1981) 113 G.O. II, 3807, 3815

c. D-8.1, r.5

Règlement sur l'application de l'article 2 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre

Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
(L.Q., 1979, c. 68, a. 38 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1)

1. Les programmes d'aide financière reproduits à l'annexe A et l'aide financière accordée par les ministères, organismes et mandataires du gouvernement y mentionnés ne sont pas assujettis à l'article 2 de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.Q., 1979, c. 68 ; après refonte : L.R.Q., c. D-8.1).

2. Les catégories de personnes suivantes sont admissibles à l'aide financière visée dans l'article 2 de la Loi malgré qu'elles ne soient pas titulaires d'un agrément ou n'y soient pas admissibles.

Ces catégories de personnes sont :

1° une association coopérative dans le domaine de l'édition, de la distribution ou de la librairie dont au moins 80% des membres sont des personnes admissibles à l'agrément selon la Loi ;

2° une association ou un groupement d'entreprises dans le domaine du livre qui se conforme au paragraphe 1 ou dont au plus une seule personne non admissible à l'agrément en est un administrateur ou un dirigeant ;

3° un libraire qui vend du livre d'occasion ou du livre de langue autre que française et anglaise si ce libraire satisfait à l'article 16 de la Loi.

3. Les catégories d'activités suivantes ne sont pas assujetties à l'article 2 de la Loi :

1° l'édition de livres par l'une ou l'autre des communautés visées dans les chapitres V-6.1, V-5.1, A-6.1, C-59.1, S-18.1, R-13.1, A-33.1, C-67.1 (L.R.Q.) ou par un groupe ou une fédération ethnique ou allogène ;

2° l'édition de livres faite accessoirement par une société historique notamment ;

3° l'édition de monographies locales ou régionales par des personnes réunies dans le cadre d'un projet spécifique.

ANNEXE A
(a. 1)

1. Les programmes d'aide financière visés dans l'article 1 sont les suivants :

1° l'aide financière accordée par la Société québécoise de développement des industries culturelles aux entreprises d'importation/exportation conformément à l'article 17 du Règlement sur l'aide financière de la Société aux entreprises québécoises dans le domaine des industries culturelles (c. S-18.3, r.2) ;

2° l'aide financière accordée ou pouvant être accordée par le ministère de l'Éducation à l'édition d'un manuel scolaire de langue française dans le cadre d'ententes avec un gouvernement, l'un des ministères ou organismes, un organisme national ou international ;

3° l'aide financière du ministère de l'Éducation aux organismes à but non lucratif, dont le contrôle est majoritairement québécois, qui jouent ou peuvent jouer un rôle d'éditeur et qui ont un rayonnement auprès des minorités francophones hors Québec ;

4°° l'aide financière du ministère de l'Éducation à un éditeur canadien qui n'est pas titulaire d'un agrément ou admissible à l'agrément pour l'édition d'un manuel scolaire qui intéresse le Québec.

D. 2024-81, (1981) 113 G.O. II, 3807, 3826

c. D-10, r.1

Ordonnance sur le certificat d'enregistrement des distributeurs de gaz de pétrole liquéfiés

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10)

1. Les formules de demande de certificat d'enregistrement et de renseignements, à l'annexe I, devant être remplies par la personne visée à l'article 32 du Règlement sur le gaz et la sécurité publique (c. D-10, r. 4), sont approuvées.

2. La formule de certificat d'enregistrement à l'annexe II devant être émis par la Régie de l'électricité et du gaz est approuvée.

3. Le certificat d'enregistrement doit être placé bien en vue au principal endroit d'exploitation du distributeur.

4. Un certificat d'enregistrement supplémentaire est émis pour chaque endroit d'exploitation lorsque ce distributeur exploite son commerce à plusieurs endroits, et ce distributeur est tenu d'afficher ce certificat d'enregistrement supplémentaire bien en vue dans chaque endroit d'exploitation.

5. Dans le cas d'une personne qui transporte, vend ou distribue du gaz au Québec sans endroit d'exploitation au Québec, un certificat d'enregistrement supplémentaire lui est émis pour chaque véhicule devant servir au transport du gaz, et ce distributeur est tenu d'afficher ce certificat d'enregistrement supplémentaire bien en vue dans le véhicule.

ANNEXE I
(a. 1)

Gouvernement du Québec
Régie de l'électricité et du gaz
2100, rue Drummond,
Montréal, QC H3G 1X1

DISTRIBUTEUR DE GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉS

DEMANDE DE CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT POUR LES 12 MOIS COMMENÇANT LE: _____

Nom du distributeur		
Adresse de la principale place d'affaires		Téléphone
Localité	Comté	Code postal

EST-CE VOTRE PREMIÈRE DEMANDE DE CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT: OUI NON

Adresse selon votre dernière demande	Localité
Comté	Date du début du commerce

ENDROITS D'EXPLOITATION DU COMMERCE

SUCCURSALES	ADRESSE

ATTESTATION

Je demande un certificat d'enregistrement pour les endroits d'exploitation ci-auparavant énumérés, tel que requis selon l'article 32 du Règlement sur le gaz et la sécurité publique (R.R.Q., c. D-10, r. 4), et je déclare que les renseignements qui accompagnent la présente demande sont à tous égards vrais, exacts et complets.

SIGNATURE: _____

TITRE DE L'OFFICIER AUTORISÉ: _____ DATE: _____

Gouvernement du Québec
Régie de l'électricité et du gaz
2100 rue Drummond,
Montréal, QC H3G 1X1

RENSEIGNEMENTS ANNEXÉS À LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT EN DATE DU :

_____

Nom du distributeur		
Adresse de la principale place d'affaires		Téléphone
Localité	Comté	Code postal

ANNEXER UNE COPIE DES LETTRES PATENTES OU DU CERTIFICAT DE LA RAISON SOCIALE, SELON LE CAS

ENDROITS D'EXPLOITATION DU COMMERCE

SUCCURSALES	ADRESSE
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

FILIALES	ADRESSE

UTILISER AUTRES FEUILLES, SI NÉCESSAIRE

OFFICIERS ET ADMINISTRATEURS

NOM

EMPLOYÉS DÉTENANT UN CERTIFICAT DE COMPÉTENCE DE LA RÉGIE DE L'ÉLECTRICITÉ ET DU GAZ

NOM	NUMÉRO DE CERTIFICAT

UTILISER AUTRES FEUILLES, SI NÉCESSAIRE

LIVREZ-VOUS DU GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉS COMME CARBURANT: OUI ☐ NON ☐

Gouvernement du Québec
Régie de l'électricité et du gaz
2100, rue Drummond,
Montréal, QC H3G 1X1

RENSEIGNEMENTS ANNEXÉS À LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT EN DATE DU:

_____

A	B				C	D										
ENDROIT D'EXPLOITATION N°	NOMBRE DE CLIENTS AU 31 DECEMBRE 19. . .				QUANTITÉ DE GAZ VENDU EN GALLONS IMPÉRIAUX DU 1/1 au 31/12/. . .	CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE DES RÉSERVOIRS EN U.S. W.G.										
	Industriels	Commerciaux	Domestiques	TOTAL		500	1 000	1 750	2 500	6 000	10 000	18 000	24 000	30 000	42 000	Autres*
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
TOTAL																

A	E			F														G
ENDROIT D'EXPLOITATION N°	NATURE DE L'EXPLOITATION			CITERNES														NOMBRE DE CAMIONS DE TRANSPORT POUR BOUTEILLES À GAZ
				Camions citernes U.S. W.G.										Remorques et semi-remorques U.S. W.G.					
	Producteur	Grossiste	Détaillant	500	1 000	2 000	2 550	3 000	3 600	4 500	5 000	6 000	Autres*	6 000	8 000	10 500	11 500	12 000	Autres*	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				

* Voir guide

DEMANDE DE CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT ET RENSEIGNEMENTS

GUIDE POUR REMPLIR LES FORMULES

Définitions

Distributeur : Toute personne qui emmagasine, transporte, vend ou distribue du gaz comme propriétaire, locataire, fidéicommissaire, liquidateur ou syndic.

Principale place d'affaires : Endroit où le distributeur administre ses affaires.

Succursale : Tout endroit autre que la principale place d'affaires où le distributeur emmagasine, transporte, vend ou distribue du gaz.

Filiale : Corporation ou compagnie dont la majorité des actions est détenue par une autre corporation ou compagnie.

Chaque filiale doit être considérée un distributeur distinct.

Explications pour remplir les formules

Nom du distributeur : Nom du propriétaire ou de l'exploitant, le même que celui apparaissant aux lettres patentes ou au certificat de la raison sociale, selon le cas.

Date du début du commerce : Date à laquelle le propriétaire a commencé à exploiter ce commerce.

Endroits d'exploitation du commerce : Tout endroit où le distributeur emmagasine, transporte, vend ou distribue du gaz, autre que sa principale place d'affaires.

Colonne A : Les numéros indiqués ici correspondent aux numéros indiqués à la page 2.

Colonne D : Indiquer le nombre de réservoirs de chaque capacité ; ces capacités en gallons US sont celles apparaissant sur les plaques signalétiques de chaque réservoir.

Indiquer dans la colonne « autres » le nombre de réservoirs de capacité différente de celle apparaissant dans les autres colonnes. Dans l'espace « remarques », indiquer le détail (nombre et capacité) du nombre inscrit dans « autres ».

Colonne E : Cocher les colonnes selon que le distributeur est producteur, grossiste ou détaillant ou les deux ou trois à la fois.

Colonne F : Indiquer le nombre de citernes de chaque capacité ; ces capacités en gallons US sont celles apparaissant sur les plaques signalétiques de chaque réservoir. Indiquer également les numéros de certificat d'immatriculation émis par la Régie de l'assurance automobile du Québec de chaque camion, remorque ou semi-remorques sur une feuille séparée.

Indiquer dans la colonne « autres » le nombre de réservoirs de capacité différente de celle apparaissant dans les autres colonnes. Dans l'espace « remarques », indiquer le détail (nombre et capacité) du nombre inscrit dans « autres ».

Colonne G : Indiquer le nombre de camions qui servent à transporter des bouteilles ICC ou BTC. Indiquer aussi leurs numéros de certificat d'immatriculation émis par la Régie de l'assurance automobile du Québec sur une feuille séparée.

Pour renseignements supplémentaires, veuillez vous adresser au bureau de la Régie de l'électricité et du gaz

Téléphone : 873-2452.

ANNEXE II
(a. 2)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

RÉGIE DE L'ÉLECTRICITÉ ET DU GAZ

2100, rue Drummond, Montréal
H3G 1X1

CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT
GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉS

No .....

LA RÉGIE DE L'ÉLECTRICITÉ ET DU GAZ
Atteste que

.....

.....

est enregistré comme distributeur de gaz de pétrole liquéfiés :

Ce certificat est valable pour un an à compter de la date d'émission et n'est pas transférable.

.....
Date d'émission

.....
Secrétaire

30 - 1 - 36

c. D-10, r.2

Ordonnance sur les certificats de compétence en matière de gaz

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10)

1. Les catégories de certificats de compétence qui suivent sont établies telles que définies à l'annexe A :

100 — Utilisation

Série 110 — Gaz canalisés

Catégorie 111 : Préposé à l'installation de la tuyauterie.

Série 120 — Gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 121 : Préposé à l'installation de la tuyauterie.

Catégorie 122 : Préposé à l'installation de tout récipient.

Série 130 — Gaz canalisés et gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 131 : Préposé au service d'appareil.

Catégorie 132 : Préposé au service tout type d'appareil.

Catégorie 133 : Préposé à l'installation de tout système d'évacuation.

200 — Manutention

Série 220 — Gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 221 : Préposé à la manutention des bouteilles.

Catégorie 222 : Préposé au remplissage des bouteilles.

Catégorie 223 : Préposé au transport et la manutention en vrac.

Catégorie 224 : Préposé au transport en vrac.

300 — Distribution

Série 310 — Gaz canalisés

Catégorie 311 : Distributeur.

Catégorie 312 : Surveillant.

2. Les formules de demande et de renouvellement de certificats de compétence, apparaissant aux annexes B et C et devant être remplies par la personne visée aux articles 17 et 32 du Règlement sur le gaz et la sécurité publique (c. D-10, r.4), sont approuvées.

3. Le certificat de compétence doit contenir les renseignements suivants : numéro du certificat de compétence, nom et adresse du détenteur, le/les numéro(s) de la/des catégorie(s), date d'expiration.

4. Le certificat de compétence émis en vertu de la présente ordonnance pour l'une ou l'autre des catégories 111, 121, 122, 131, 132, 133, 221, 222, 223 et 224 à tout nouveau candidat sans expérience reconnue, porte la mention RESTRICTION. Les détenteurs d'un tel certificat de compétence doivent travailler sur des installations de gaz sous la surveillance d'un détenteur d'un certificat de compétence sans cette restriction et pertinent à la catégorie postulée par le candidat.

5. Le certificat de compétence portant la mention RESTRICTION ne peut être émis qu'après étude du dossier du candidat.

6. Une période minimale d'apprentissage doit être complétée avant la levée de la restriction selon les catégories telles qu'indiquées ci-dessous :

Catégorie	*Durée Mois*	*Catégorie*	*Durée Mois*
111	3	133	3
121	3	221	¼
122	3	222	½
131	6	223	1
132	12	224	¼.

7. Les périodes d'apprentissage pour les catégories 111,121 et 122 peuvent être concurrentes ainsi que pour les catégories 122 et 131 ou 122 et 132.

8. Il est reconnu au détenteur d'un certificat de catégorie 111 et 121, postulant un certificat de catégorie 131 ou 132, 3 mois d'expérience.

9. 1) Il est reconnu au détenteur d'un certificat de catégorie 131, postulant un certificat de catégorie 132, 6 mois d'expérience.

2) Il est reconnu au détenteur d'un certificat de catégorie 131 et 132, postulant un certificat de catégorie 111 ou 121, 2 mois d'expérience.

10. À la fin de la période d'apprentissage, le détenteur qui fournit une attestation de son employeur à l'effet qu'il

a accompli un stage sous la surveillance d'un détenteur de certificat de compétence sans restriction peut être admis à un examen pouvant permettre la levée de la restriction, à moins que pour des motifs sérieux la Régie de l'électricité et du gaz n'en décide autrement.

11. Dans le cas d'un détenteur travaillant à son compte, l'attestation mentionnée à l'article 10 doit être signée par un détenteur de certificat avec lequel le candidat a acquis l'expérience requise.

12. Le certificat de compétence portant la mention RESTRICTION n'est pas renouvelable, à moins que le détenteur n'ait passé l'examen prévu à l'article 10 ou n'ait formulé une nouvelle demande.

13. Les détenteurs doivent aviser par écrit la Régie de tout changement de domicile et d'employeur, en fournissant les renseignements suivants :

Nom et numéro de certificat,
Ancienne adresse,
Nouvelle adresse,
Nouvel employeur,
Ancien employeur.

14. Les personnes qui n'ont pas renouvelé leur certificat pendant 2 années consécutives sont tenues de passer de nouveaux examens.

ANNEXE A
(*a. 1*)

DÉFINITION DES NOUVELLES CATÉGORIES DE CERTIFICATS DE COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE GAZ

100 — Utilisation

Série 110 — Gaz canalisés

Catégorie 111 : Préposé à l'installation de la tuyauterie : L'installateur de cette catégorie peut installer, raccorder, enlever, entretenir et mettre en marche initialement tout appareil à gaz d'une capacité ne dépassant pas 400 000 Btu/h, y compris ses accessoires et son système d'évacuation. Il lui est interdit de faire la mise en marche initiale d'un appareil de procédé industriel. Il peut installer toute canalisation ainsi que ses accessoires quelle que soit la capacité et le type des appareils desservis.

Série 120 — Gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 121 : Préposé à l'installation de la tuyauterie : L'installateur de cette catégorie peut installer, raccorder, enlever, entretenir et mettre en marche initialement tout appareil à gaz d'une capacité ne dépassant pas 400 000 Btu/h, y compris ses accessoires et son système d'évacuation. Il lui est interdit de faire la mise en marche initiale d'un appareil de procédé industriel. Il peut installer toute canalisation ainsi que ses accessoires quelle que soit la capacité et le type des appareils desservis.

Catégorie 122 : Préposé à l'installation de tout récipient : L'installateur de cette catégorie peut installer, purger, mettre en marche initialement, remplacer, réparer, entretenir et enlever toute installation de récipients et ses accessoires y compris vaporiseur, pompe, compresseur et canalisation.

Série 130 — Gaz canalisés et gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 131 : Préposé au service d'appareil : L'installateur de cette catégorie peut installer, raccorder, enlever, mettre en marche initialement tout appareil y compris ses accessoires et son système d'évacuation, sauf les appareils de procédé industriel non homologués par un organisme reconnu par la Régie.

Catégorie 132 : Préposé au service tout type d'appareil : L'installateur de cette catégorie peut installer, raccorder, enlever, réparer, entretenir et mettre en marche initialement tout type d'appareil y compris ses accessoires et son système d'évacuation.

Catégorie 133 : Préposé à l'installation de tout système d'évacuation : L'installateur de cette catégorie peut installer, entretenir, remplacer ou enlever tout conduit d'évacuation, cheminée, tuyau de raccordement et tout genre de contrôleur de tirage.

200 — Manutention

Série 220 — Gaz de pétrole liquéfiés

Catégorie 221 : Préposé à la manutention des bouteilles : Le préposé peut transporter, emmagasiner, installer et raccorder des bouteilles de plus de 75 lbs de gaz.

Catégorie 222 : Préposé au remplissage des bouteilles : Le préposé peut transporter, emmagasiner, installer, raccorder des bouteilles de plus de 75 lbs de gaz et remplir toutes bouteilles.

Catégorie 223 : Préposé au transport et la manutention en vrac : Le préposé peut transporter, emmagasiner, installer, raccorder des bouteilles de plus de 75 lbs de gaz, remplir toutes bouteilles, transporter, emmagasiner et transvaser du gaz.

Catégorie 224 : Préposé au transport en vrac : Le préposé peut transporter du gaz en vrac, remplir et vidanger sa citerne.

300 — Distribution

Série 310 — Gaz canalisés

Catégorie 311 : Distributeur : Cette catégorie de certificat s'applique à tout distributeur au sens de la Loi sur la Régie de l'électricité et du gaz (L.R.Q., c. R-6).

Catégorie 312 : Surveillant : Cette catégorie de certificat s'applique à tout surveillant (chef d'équipe, contremaître, inspecteur) et à tout autre employé sur le chantier, responsable de la qualité des travaux de construction, d'entretien, de réparation, de modification, de remplacement ou de suppression d'installations se rapportant à tout système de transport, réseau de distribution et branchement d'immeuble.

ANNEXE B
(*a. 2*)

DEMANDE DE CERTIFICAT DE COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE GAZ
ORDONNANCE SUR LES CERTIFICATS DE COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE GAZ (R.R.Q., c. D-10, r. 2)

Gouvernement du Québec
Régie de l'électricité et du gaz
2100, rue Drummond,
Montréal, QC H3G 1X1

Dossier:

Écrire en lettres moulées

Nom du candidat	Âge
Adresse	*Code postal*
Localité	Téléphone

Je désire obtenir un certificat pour la ou les catégories suivantes — **Cocher ci-dessous**

111 ☐ 121 ☐ 122 ☐ 131 ☐ 132 ☐ 133 ☐ 221 ☐ 222 ☐ 223 ☐ 224 ☐ 311 ☐ 312 ☐

Pour définition, voir *Ordonnance sur les certificats de compétence en matière de gaz* (R.R.Q., c. D-10, r. 2)

Cours suivis dans le domaine du gaz (inclure attestations)

École — Institution — Autres	Durée	Sujet

Autres certificats de compétence en vigueur

Titre du certificat	Classe ou catégorie	De	À

Expérience dans le domaine du gaz ou industries connexes

Employeur	Adresse	Depuis
	Description du *travail actuel*	

Employeurs précédents	Adresse	De	À	*Description du travail*

Commentaires du candidat

J'affirme solennellement que les renseignements fournis sont complets et exacts.

Date _____ Signature du candidat _____

Toute fausse déclaration annule le certificat

À l'usage de la Régie

Examens: écrits ☐ oraux ☐	Examens réussis (catégories)	Examens non réussis (catégories)
Examinateur:	Date:	Correcteur:
Commentaire de l'examinateur _____		
Certificat N°:	Émis le:	Par: Région

ANNEXE C
(a. 2)

FORMULE DE RENOUVELLEMENT-CERTIFICAT DE COMPÉTENCE
ORDONNANCE SUR LES CERTIFICATS DE COMPÉTENCE EN MATIÈRE DE GAZ (R.R.Q., c. D-10, r. 2)

Gouvernement du Québec
Régie de l'électricité et du gaz
2100 rue Drummond
Montréal, QC H3G 1X1

Le certificat que vous détenez doit expirer prochainement. Toute demande de renouvellement doit être faite sur cette formule et retournée à la Régie promptement.

Je désire me qualifier pour d'autres catégories ☐

Pour définition, voir Ordonnance sur les certificats de compétence en matière de gaz (R.R.Q., c. D-10, r. 2)

Adresse si différente		Téléphone
	Localité	Code postal

Cours suivis dans le domaine du gaz durant l'année (inclure attestations)

École — Institution — Autres	Durée	Sujet

Autres certificats de compétence en votre possession acquis durant l'année

Titre du certificat	Classe ou catégorie	De	À

Expérience dans le domaine du gaz ou industries connexes

Employeur	Adresse	Depuis

Comme l'an passé ☐ ou

Description du travail actuel

Comme l'an passé ☐ ou

J'affirme solennellement que les renseignements fournis sont complets et exacts.

Date _____ Signature du candidat _____

Toute fausse déclaration annule le certificat

À l'usage de la Régie

Renouvellement recommandé	Par	Catégorie(s)
Oui ☐ Non ☐		

Commentaires : _____

Certificat N° :	Emis le	Par

Ordonnance S-10 du 08.04.76
Ordonnance S-12 du 17.02.78

c. D-10, r.3

Code des réseaux de transport et de distribution de gaz

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10)

AVANT PROPOS

Ce code est basé sur la première édition du code des réseaux de transport et de distribution du gaz à être publié au Canada par l'Association canadienne de normalisation (ACNOR).

Il a été adopté, à l'exclusion de son article 8.2.1, par l'arrêté en conseil 2721 du 21 août 1968 (Ordonnance no G-54) de la Régie de l'électricité et du gaz. Il est en vigueur depuis le 7 octobre 1968 dans le Québec. Il a été maintenu en vigueur par l'arrêté en conseil 3357-72. Ce code doit servir à établir les exigences essentielles et les critères minima pour le calcul, l'installation et l'exploitation des pipelines de gaz et installations connexes. Ce code n'a pas d'effet rétroactif quant aux installations existantes en ce qui concerne le calcul, la fabrication, l'installation et les procédures d'exploitation et d'épreuves établies par l'usage.

Ce code, cependant, doit s'appliquer à l'exploitation, l'entretien et à l'amélioration des installations existantes.

Les exigences de ce code sont adéquates, du point de vue de la sécurité, pour les conditions normales d'exploitation dans l'industrie du gaz. Les conditions anormales d'exploitation ne peuvent être couvertes ici non plus que certains détails d'ingénierie et de construction prescrits. Il est entendu que tous les travaux entrepris et qui entrent dans le domaine d'application de ce code devront satisfaire ou dépasser les exigences et critères de sécurité indiqués dans ce code.

Dans la préparation du code CSA Z184-1968 *Gas Transmission and Distribution Piping Systems,* beaucoup de matériel publié dans le *USA Standard* B31.8-1963, *Gas Transmission and Distribution Piping Systems* a été utilisé de même que de larges extraits des publications suivantes : Spécifications 150 et Rapport du comité-unitaire T-1B de la *National Association of Corrosion Engineers, 980 M and M Building, Houston 2, Texas, U.S.A.*

Le code CSA Z184-1968 original a été préparé par le comité du code sur les pipelines de gaz ACNOR qui est sous la compétence du comité de section des codes gaz et mazout de ACNOR et a déjà été approuvé par ces deux comités ainsi que par le *CSA Technical Council.*

N.B. Dans le but de maintenir à jour les prescriptions contenues dans ce code, il est sujet à révision périodique. La Régie de l'électricité et du gaz étudiera attentivement toutes les suggestions proposées dans le but d'améliorer ce code.

Les demandes d'interprétation des divers articles de ce code sont acceptées par la Régie. Ces demandes écrites devraient être rédigées de façon à pouvoir y répondre par un simple oui ou non en se basant sur le texte intégral de l'article en question.

Toutes les demandes de renseignements concernant ce code devraient être adressées comme suit : Régie de l'électricité et du gaz, a/s Ingénieur-en-chef, 2100 rue Drummond, Montréal H3G 1X1.

SECTION I
DOMAINE D'APPLICATION

1.1. Domaine d'application

1.1.1. Ce code s'applique à la conception, la construction, la pose, l'inspection, l'épreuve et la sécurité de l'exploitation et de l'entretien des systèmes de transport et réseaux de distribution du gaz, y compris les canalisations, les postes de compression, de mesurage et de régulation, les conduites principales et les branchements d'immeuble, jusqu'à la sortie du compteur de l'usager. Ce code s'applique également au matériel d'emmagasinage du gaz du type « tuyau bouché » fabriqué ou forgé à partir de tuyaux ou fabriqué à l'aide de tuyaux et raccords, ainsi qu'aux canalisations utilisées pour l'emmagasinage du gaz. (Voir l'appendice A).

1.1.2. Les exigences de ce code s'appliquent également aux conditions d'utilisation des éléments des systèmes de canalisations désignés à l'article 1.1.1, entre autres : tuyaux, vannes, robinets, raccords, brides, boulons et écrous, garnitures, régulateurs, vaisseaux sous pression, réservoirs amortisseurs, soupapes de sûreté, etc.

1.1.3. Ce code ne s'applique pas dans les cas suivants :

a) la conception et la fabrication des vaisseaux sous pression visés par les codes réglementant ces appareils ;

b) lorsque la température du métal de la canalisation est supérieure à 450°F ou inférieure à — 100°F ;

c) au-delà de la sortie du compteur de l'usager ;

d) aux canalisations des raffineries de pétrole ou usines de dégazolinage, aux canalisations d'usines de traitement du gaz autres que la canalisation de gaz principale dans les installations de déshydratation et toutes autres installations de traitement faisant partie d'un système de transport du gaz, aux usines à gaz, établissements industriels et mines ;

e) aux conduits d'évacuation des gaz résiduels fonctionnant aux environs de la pression atmosphérique ;

f) aux éléments de têtes de puits, y compris les vannes de commande et la tuyauterie entre la tête de puits et le siphon ou le séparateur ou dans les puits de gaz ou de pétrole entre la tuyauterie et le tubage ;

g) aux spécialités en matériel, appareils ou instruments ;

h) aux échangeurs de chaleur ;

i) aux canalisations de pétrole ou autres produits liquides ; et

j) aux éléments en tôle préfabriqués par soudage longitudinal, par contraste avec le tuyau.

1.2. Bibliographie : Le présent code fait un certain nombre de références aux publications énumérées au tableau 1 ; il est entendu que ces références se rapportent à l'édition des publications indiquées dans ce tableau. Dans certains cas, l'application de ces normes, codes et spécifications est limitée par le présent code.

TABLEAU 1
BIBLIOGRAPHIE

Norme, spécification ou code	Titre
Normes CSA	
B1.1–1949	Unified and American Screw Threads
B63–1966	Welded and Seamless Steel Pipe
B131.1–1958	Manual for the Computation of Strength and Thickness of Cast Iron Pipe
B131.3–1956	Cast Iron Pit Cast Pipe for Gas
B131.6–1967	Cast-Iron Pipe Centrifugally Cast in Metal Molds for Gas
B131.8–1967	Cast-Iron Pipe Centrifugally Cast in Sand-Lined Molds for Gas
B131.9–1967	Cast-Iron Fittings, 2 Inches Through 48 Inches for Water and Other Liquids
B131.10–1967	Rubber Gasket Joints for Cast-Iron Pressure Pipe and Pipe Fittings
B149–1966	Installation Code for Gas Burning Appliances and Equipment
C22.1–1966	Canadian Electrical Code, Part I — Inside Wiring Rules
C22.3 No. 4–1958	Electrochemical Corrosion of Underground Metallic Structures
HC66–1956	Seamless Copper Water Tube and Drainage Tube
W48.1–1962	Mild Steel Arc-Welding Electrodes
W48.3–1968	Low-Alloy Steel Arc-Welding Electrodes
Normes USA	
B2.1–1960	Pipe Threads (Except Dryseal)
B16b1–1931	Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings (for 800-lb Hydraulic Pressure) (Confirmé 1952)
B16b2-1931	Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings (for Maximum WSP or 25 lb) (Confirmé 1952)
B16.1–1967	Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings, Class 125
B16.2–1960	Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings, Class 250
B16.3–1963	Malleable-Iron Screwed Fittings, 150 and 300 lb. (Confirmé 1958)
B16.4–1963	Cast-Iron Screwed Fittings, 125 and 250 lb. (Confirmé 1953)
B16.5–1961*	Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings
B16.9–1964	Wrought Steel Buttwelding Fittings
B16.11–1966	Forged Steel Fittings, Socket-Welding and Threaded
B16.18–1963	Cast Bronze Solder-Joint Pressure Fittings
B16.20–1963	Ring-Joint Gaskets and Grooves for Steel Pipe Flanges
B16.21–1962	Nonmetallic Gaskets for Pipe Flanges
B16.24–1962	Bronze Flanges and Flanged Fittings, 150 and 300 lb.
B16.25–1964	Buttwelding Ends for Pipe, Valves, Flanges, and Fittings
B18.2.1–1965	Square and Hex Bolts and Screws, Including Hex Cap Screws and Lag Screws
B18.2.2–1965	Square and Hex Nuts
B31.1–1955	Pressure Piping
B36.10–1959	Wrought-Steel and Wrought-Iron Pipe

**Sauf l'addenda de 1960 (sur les brides non-ferreuses), précédemment connu sous les numéros B16.5b–1960 et B16.5c–1960, qui constituait une annexe à la norme B16.5–1961.*

Norme, spécification ou code	Titre
Normes ASTM	
A36–67	Structural Steel
A42–66	Wrought Iron Plates
A47–66T	Malleable Iron Castings
A48–64	Gray Iron Castings
A53–67	Welded and Seamless Steel Pipe
A56–63	Wrought Iron Crane Chain
A72–66	Welded Wrought-Iron Pipe
A84–63	Staybolt Wrought Iron, Solid
A105–65	Forged or Rolled Steel Pipe Flanges, Forge Fittings, and Valves and Parts for High-Temperature Service
A106–67	Seamless Carbon Steel Pipe for High-Temperature Service
A107–61T	Hot Rolled Carbon Steel Bars
A120–66	Black and Hot-Dipped Zinc-Coated (Galvanized) Welded and Seamless Steel Pipe for Ordinary Uses
A125–65	Heat-Treated Steel Helical Springs
A126–66	Gray Iron Castings for Valves, Flanges, and Pipe Fittings
A134–64	Electric-Fusion (Arc)-Welded Steel Plate Pipe (Sizes 16 Inch and Over)
A135–66T	Electric-Resistance-Welded Steel Pipe
A139–64	Electric-Fusion (Arc)-Welded Steel Pipe (Sizes 4 Inch and Over)
A148–65	High-Strength Steel Castings for Structural Purposes
A155–66	Electric-Fusion-Welded Steel Pipe for High Temperature Service
A181–65	Forged or Rolled Steel Pipe Flanges, Forged Fittings, and Valves and Parts for General Service
A182–65	Forged or Rolled Alloy-Steel Pipe Flanges, Forged Fittings, and Valves and Parts for High-Temperature Service
A193–66	Alloy-Steel Bolting Materials for High-Temperature Service
A194–67	Carbon and Alloy Steel Nuts for Bolts for High-Pressure and High-Temperature Service
A197–47	Cupola Malleable Iron
A211–63	Spiral-Welded Steel or Iron Pipe
A216–66	Carbon-Steel Castings Suitable for Fusion Welding for High-Temperature Service
A217–65	Alloy Steel Castings for Pressure Containing Parts Suitable for High-Temperature Service
A225–66	Manganese-Vanadium Alloy Steel Plates for Pressure Vessels
A234–65	Factory-Made Wrought Carbon Steel and Ferritic Alloy Steel Welding Fittings
A251–66T	Iron and Steel Gas-Welding Rods
A242–66	High Strength Low Alloy Structural Steel
A283–67	Low and Intermediate Tensile Strength Carbon-Steel Plates of Structural Quality
A285–66	Low and Intermediate Tensile Strength Carbon-Steel Plates of Flange and Firebox Qualities for Pressure Vessels (Plates 2 Inch and Under in Thickness)
A307–67	Low-Carbon Steel Externally and Internally Threaded Standards Fasteners
A320–65	Alloy-Steel Bolting Materials for Low-Temperature Service
A333–64	Seamless and Welded Steel Pipe for Low-Temperature Service
A334–65	Seamless and Welded Carbon and Alloy-Steel Tubes for Low-Temperature Service

Norme, spécification ou code	Titre
A350–65	Forged or Rolled Carbon and Alloy Steel Flanges, Forged Fittings, and Valves and Parts for Low-Temperature Service
A352–66	Ferritic Steel Castings for Pressure Containing Parts Suitable for Low-Temperature Service
A354–66	Quenched and Tempered Alloy Steel Bolts and Studs With Suitable Nuts
A372–67	Carbon and Alloy Steel Forgings for Pressure Vessel Shells
A377–66	Cast Iron Pressure Pipe
A381–66	Metal-Arc Welded Steel Pipe for High-Pressure Transmission Service
A395–66T	Cast Ductile Iron for Pressure Containing Parts for Use at Elevated Temperatures
A420–64	Factory-Made Wrought Carbon Steel and Alloy Steel Welding Fittings of Seamless or Welded-Construction for Low-Temperature Service
A441–66	High-Strength Low Alloy Structural Manganese Vanadium Steel
A442–66	Carbon Steel Plates with Improved Transition Properties for Pressure Vessels
A445–66	Ferritic Ductile Iron Castings for Valves, Flanges, Pipe Fittings, and Other Piping Components
A502–65	Steel Structural Rivets
A516–66	Carbon Steel Plates of Intermediate Tensile Strength for Pressure Vessels for Atmospheric and Lower Temperature Service
B21–66	Naval Brass Rod, Bar, and Shapes
B42–66	Seamless Copper Pipe, Standard Sizes
B43–66	Seamless Red Brass Pipe, Standard Sizes
B61–63	Steam or Valve Bronze Castings
B62–63	Composition Bronze or Ounce Metal Castings
B68–66	Seamless Copper Tube, Bright Annealed
B75–66	Seamless Copper Tube
132–52	Leaded High-Strength Yellow Brass (Manganese Bronze) Sand Castings
E140–67	Standard Hardness Conversion Tables for Metals
Normes API	
5A–1967	Casing, Tubing and Drill Pipe (28ième Edition)
5L–1967	Lino Pipe (22ième Edition)
5LS–1967	Spiral-Weld Line Pipe
5LX–1967	High-Test Line Pipe (14ième Edition)
6A–1966†	Wellhead Equipment (Production Valves, Flanges Blowout Preventers, and Wellhead Fittings)
6D–1964	Steel Gate, Plug, Ball, and Check Valves for Pipeline Service.
Pratiques normales MSS	
SP–6–63	Finishes for Contact Faces of Connecting End Flanges of Ferrous Valves and Fittings
SP–25–64	Standard Marking System for Valves, Fittings, Flanges and Unions
SP–44–55	Steel Pipe Line Flanges
SP–48–56	Steel Butt-Welding Fittings (26 Inches and Larger)
SP–52–57	Cast Iron Pipe Line Valves
SP–63–67	High Strength Wrought Welding Fittings

†Cette publication, une consolidation des normes précédentes 6A, 6B, 6BX, 6C, 6CM et 6E, s'applique aux vannes, raccords et brides de tête de puits. Seule la partie de cette norme qui réfère aux éléments précédemment inclus dans la norme 6A (filetage des vannes, raccords et brides) s'applique au présent code.

Norme, spécification ou code	Titre
Normes AWS	
A3.0–1961	Definitions-Welding and Cutting
A5.2–66T	Iron and Steel Gas-Welding Rods
Normes AWWA	
C100–1955	Cast Iron Pressure Fittings
C207–1955	Steel Pipe Flanges
Normes NFPA	
No. 10–1966	Installation of Portable Fire Extinguishers

Codes divers

Code ASME des chaudières et vaisseaux sous pression *(ASME Boiler and Pressure Vessel Code — Section VIII, Unfired Pressure Vessels, 1965)*

Données Climatiques no 7-1966, Extrêmes de Température, division météorologique, ministère canadien des Transports

Code national canadien du bâtiment, 1965

Code national de prévention des incendies, 1963

N.B. L'appendice F donne la liste des organismes qui ont publié les normes, spécifications, codes etc., énumérés au tableau 1.

SECTION II
DÉFINITIONS

2.1. Les définitions suivantes ont été retenues pour le présent code :

a) **pression :** sauf indication contraire, la pression est indiquée en livres par pouce carré au-dessus de la pression atmosphérique ; c'est donc la pression manométrique (abréviation — lpce) ;

i. « pression de calcul » : pression maximale de charge théorique permise par ce code, telle que déterminée par la formule de calcul, compte tenu des matériaux utilisés et de la catégorie d'emplacement dans laquelle est installée la canalisation ;

ii. « pression maximale d'épreuve admissible » : pression interne maximale d'un fluide permise par ce code pour l'épreuve, compte tenu des matériaux utilisés et de la catégorie d'emplacement ;

iii. « pression maximale de charge effective » : pression maximale de charge dans une canalisation au cours d'un cycle annuel d'exploitation normale ;

iv. « pression maximale de charge admissible » : pression maximale à laquelle une canalisation peut être exploitée conformément à ce code ;

v. « pression de charge normale » : pression de gaz obligatoirement maintenue par le distributeur aux compteurs de ses usagers domestiques. On la nomme parfois pression normale d'utilisation ;

b) **contrôle de la pression :**

i. « protection contre une pression excessive » : ensemble de dispositifs ou d'appareils destinés à empêcher la pression dans un vaisseau sous pression, une canalisation ou un réseau de distribution, de dépasser une valeur fixée à l'avance. Cette protection peut être assurée par l'installation d'un poste de détente ou de limitation de pression ;

ii. « poste de détente » : appareillage permettant l'évacuation du gaz du réseau afin d'empêcher la pression de ce gaz de dépasser une valeur fixée à l'avance. Le gaz peut être évacué à l'atmosphère ou dans un réseau à pression inférieure capable de l'absorber en toute sécurité. Ces postes comprennent les canalisations et dispositifs connexes tels que vannes et appareils de contrôle ainsi que l'enceinte et le système de ventilation, installés conformément aux exigences applicables de ce code ;

iii. « poste de limitation de pression » : appareillage qui, lors de conditions anormales, provoquera une réduction, une restriction ou une coupure du débit du gaz dans un réseau afin d'empêcher la pression de ce gaz de dépasser une valeur fixée à l'avance. Lorsque la pression est normale, le poste de limitation de pression peut, soit exercer un certain contrôle sur le débit du gaz, soit rester grand ouvert. Ces postes comprennent les canalisations et dispositifs connexes tels que vannes et appareils de contrôle ainsi que le bâtiment et le système de ventilation, installés conformément aux exigences applicables de ce code ;

iv. « poste de régulation de pression » : appareillage destiné à la réduction et la régulation automatique de la pression dans la canalisation ou la conduite principale en aval du poste. Ces postes comprennent les canalisations et dispositifs connexes tels que vannes et appareils de contrôle, ainsi que le bâtiment et le système de ventilation ;

v. « régulateur d'abonné » : régulateur installé sur un branchement d'immeuble pour contrôler la pression du gaz livré à l'usager ;

vi. « régulateur de secours » : régulateur placé en série avec un autre régulateur et qui, en cas d'urgence, prend automatiquement en charge le contrôle de la pression en aval des régulateurs au cas où cette pression aurait tendance à dépasser une valeur maximale déterminée ;

c) **contrainte du métal :** l'effort interne par surface unitaire qui offre une résistance au changement de dimension ou de forme d'un corps soumis à des efforts externes. Dans le présent code, le mot « contrainte » est fréquemment employé comme synonyme de « contrainte unitaire », qui correspond à la contrainte par unité de surface (1pce) ;

i. « contrainte en charge » : contrainte subie par un tuyau ou autre élément de la canalisation dans des conditions normales d'exploitation ;

ii. « contrainte transversale » : contrainte agissant tangentiellement à la circonférence extérieure de la section déterminée par un plan perpendiculaire à l'axe longitudinal de la canalisation et produite par la pression du fluide à l'intérieur de la canalisation ;

iii. « contrainte transversale maximale admissible » : contrainte transversale maximale permise par le présent code pour le calcul d'une canalisation. Elle dépend du matériau utilisé, de la catégorie d'emplacement et des conditions d'exploitation de la canalisation ;

iv. « contraintes secondaires » : contraintes créées dans la paroi de la canalisation par des charges autres que celles découlant de la pression interne du fluide ; par exemple, les efforts causés par le remblayage ou par la circulation, les efforts causés par l'effet de poutre, les charges aux points de support et de raccordement à la canalisation ;

d) **dimensions des tuyaux :**

i. « épaisseur nominale de paroi (t) » : épaisseur de paroi calculée d'après la formule de l'article 6.4.5. En vertu du présent code, les tuyaux peuvent être commandés avec cette épaisseur de paroi, sans tenir compte du jeu en moins prévu dans les spécifications approuvées. Lorsque la pression de calcul est déterminée pour une canalisation donnée, l'épaisseur nominale de paroi (t) peut également signifier l'épaisseur indiquée dans les spécifications de tuyaux applicables ou dans les normes relatives aux dimensions auxquelles on réfère dans le présent code ;

ii. « diamètre nominal » : diamètre nominal du tuyau spécifié dans la norme USA B36.10, *Wrought-Steel and Wrought-Iron Pipe ;*

iii. « diamètre extérieur nominal » : diamètre extérieur nominal du tuyau sans tenir compte du jeu prévu par la spécification régissant la fabrication de ce tuyau ;

N.B. La correspondance entre le diamètre nominal (dimension du tuyau) et le diamètre extérieur nominal des tuyaux de ⅛ de pouce à 36 pouces est indiquée au tableau 20.

e) **températures :** les températures sont exprimées en degrés Fahrenheit (F) à moins d'indication contraire ;

i. « température ambiante » : température du milieu environnant ; c'est l'expression généralement utilisée pour désigner la température de l'air qui entoure une installation ou un appareil en fonctionnement ;

ii. « température du sol » : température de la terre au niveau de la canalisation ;

iii. « déjettement » : fabrication des éléments tubulaires à une longueur inférieure à leur longueur nominale afin que l'assemblage soit sous contrainte, compensant ainsi en partie les effets de dilatation provenant d'une augmentation de température. Le facteur de déjettement est le rapport entre le déjettement prévu et la dilatation totale calculée selon la température ;

f) **soudage, résistance des matériaux et expressions métallurgiques :** la nomenclature de soudage utilisée dans ce code contient la désignation courante des types de soudures et de joints soudés, telle que définie dans la norme A3.0 de l'*American Welding Society, Definitions — Welding and Cutting*, ou telle que spécifiée ci-dessous :

i. « tuyaux soudés par résistance » : tuyaux fabriqués par soudage longitudinal bout à bout, soit en tronçons individuels, soit en longueurs continues à partir de tôles en rouleaux, éventuellement tronçonnés ; la fusion est obtenue par la chaleur provenant de la résistance du tube au courant électrique dans un circuit dont le tuyau fait partie, combinée avec l'application de pression. Spécifications typiques :

Norme ASTM A53	*Welded and Seamless Steel pipe* ;
Norme ASTM A135	*Electric-Resistance-Welded Steel Pipe* ;
Norme API 5L	*Line Pipe* ; et
Norme API 5LX	*High-Test Line Pipe* ;

ii. « tuyaux soudés au four bout à bout » :

« tuyaux réalisés par soudage en cône » : longueurs de tuyaux obtenues par soudage au four de tôles coupées en tronçons ; la soudure longitudinale bout à bout est effectivement une soudure à la forge réalisée à l'aide de la pression mécanique produite par l'étirage de la tôle chauffée au four, dans une filière conique (communément appelée « cône de soudage »), qui agit comme filière combinée de formage et de soudage. Spécifications typiques : normes ASTM A53 et API 5L ;

« tuyaux réalisés par soudage continu » : tuyaux en longueurs continues obtenus par soudage au four de tôles en rouleaux et éventuellement divisés en tronçons individuels ; la soudure longitudinale bout à bout est effectivement une soudure à la forge réalisée à l'aide de la pression mécanique produite par le laminage de la tôle formée à chaud à son passage dans une série de cylindres ronds de laminoirs de soudage. Spécifications typiques : normes ASTM A53 et API 5L ;

iii. « tuyaux soudés par fusion à l'arc électrique » : tuyaux soudés longitudinalement bout à bout ; la fusion est obtenue dans le tuyau préformé, par soudage électrique à l'arc manuel ou automatique. La soudure peut être simple ou double et être exécutée avec ou sans métal d'apport.

Spécifications typiques :

Norme ASTM A134* — *Electric-Fusion (Arc-) Welded Steel Pipe (Sizes 16 Inch and Over) ;*

Norme ASTM A139* — *Electric-Fusion (Arc-) Welded Steel Pipe (Sizes 4 Inch and Over) ;*

Norme ASTM A155** — *Electric Fusion Welded Steel Pipe for High Temperature Service.*

**Une soudure simple ou double est permise avec ou sans métal d'apport.*

***Exige une soudure intérieure et une soudure extérieure avec métal d'apport.*

Les tuyaux soudés en hélice sont également réalisés par soudage électrique à l'arc avec assemblage bout à bout, à recouvrement ou à joint enclenché. Spécifications typiques :

Norme ASTM A134* ;

Norme ASTM A139** ;

Norme ASTM A211** — *Spiral Welded Steel or Iron Pipe.*

**Assemblage bout à bout.*

***Assemblage bout à bout, à recouvrement ou à joint enclenché.*

iv. « tuyaux soudés par étincelage » : tubes soudés longitudinalement bout à bout ; la fusion est obtenue simultanément sur l'ensemble des surfaces en contact par la chaleur produite par la résistance au passage du courant électrique entre les 2 surfaces et par l'application de pression lorsque le chauffage est pratiquement terminé. Il s'en suit un refoulement du métal de l'assemblage. Spécifications typiques : normes API 5L et API 5LX ;

v. « tuyaux soudés à l'arc submergé en 2 passes » : tuyaux soudés longitudinalement bout à bout en au moins 2 passes, dont l'une à l'intérieur du tuyau. La fusion est obtenue par chauffage à l'aide d'un ou plusieurs arcs électriques entre les électrodes en métal nu ou entre les électrodes et la pièce. La soudure est protégée par une couche d'un produit fusible granuleux étendu sur la pièce. On n'utilise aucune pression et le métal d'apport utilisé pour les soudures intérieures et extérieures provient de l'électrode. Spécificiations typiques : norme ASTM A381 *Metal-Arc Welded Steel Pipe for High-Pressure Transmission Service* et norme API 5LX ;

vi. « limite élastique » : la tension à laquelle un matériau sous charge atteint la limite de déformation ou produit l'allongement total spécifiés. La limite de déformation ou l'allongement sont stipulés dans les diverses spécifications des matériaux acceptables en vertu du présent code ;

vii. « résistance à la traction » : charge maximale que le métal peut supporter dans une épreuve de traction conventionnelle, rapportée à la section initiale de l'éprouvette ;

viii. « limite élastique minimale spécifiée » : limite élastique minimale prescrite par les spécifications relatives à la fourniture des tuyaux par le fabricant (1pce) ;

ix. « résistance à la traction minimale spécifiée » : résistance à la traction minimale prescrite par les spécifications relatives à la fourniture des tuyaux par le fabricant (1pce) ;

x. « allongement minimal spécifié » : allongement minimal de l'éprouvette de traction (exprimé en % de la longueur initiale) prescrit par les spécifications relatives à la fourniture des matériaux par le fabricant ;

xi. « acier allié » : dans la pratique, un acier est considéré comme acier allié lorsque la limite maximale indiquée pour la teneur en éléments d'alliage dépasse l'une ou plusieurs des valeurs suivantes :

manganèse	1,65%
silicium	0,60%
cuivre	0,60%

ou lorsque certaines limites ou une quantité minimale déterminées de l'un des éléments suivants sont spécifiées ou exigées dans les limites du domaine reconnu des aciers de construction alliés :

aluminium	molybdène
bore	nickel
chrome, jusqu'à 3,99%	
titane	cobalt
tungstène	colombium
vanadium	zirconium

ou tout autre élément d'alliage ajouté pour obtenir les propriétés désirées ;

xii. « acier au carbone » : dans la pratique, un acier est considéré comme acier au carbone lorsqu'aucune teneur minimale n'est spécifiée ou exigée pour l'aluminium, le bore, le chrome, le cobalt, le colombium, le molybdène, le

nickel, le titane, le tungstène, le vanadium, le zirconium ou tout autre élément ajouté pour obtenir les propriétés désirées ; également lorsque le minimum spécifié pour le cuivre ne dépasse pas 0,40% ou lorsque la teneur maximale spécifiée pour l'un des éléments suivants ne dépasse pas les pourcentages indiqués :

manganèse — 1,65 ; silicium — 0,60 ; cuivre — 0,60.

N.B. Dans tous les aciers au carbone, on trouve quelquefois de petites quantités de certains éléments résiduels provenant des matières premières, qui ne sont ni spécifiés ni exigés, tels que cuivre, nickel, molybdène, chrome, etc. La présence de ces éléments est considérée comme incidente et on n'en tient habituellement aucun compte.

xiii. « fonte nodulaire » (quelquefois appelée fonte ductile) : fonte dans laquelle le graphite présent à l'état libre est sous forme de sphères plutôt que de flocons. Les propriétés recherchées de la fonte nodulaire sont obtenues par des moyens chimiques et un traitement thermique ferritique des pièces de fonderie ;

g) **tuyaux et canalisation :**

i. « tuyau » : conduit tubulaire fabriqué en série en longueurs déterminées pour être livré sous cette forme. Un élément cylindrique d'appareillage connexe, fabriqué à partir de tôle d'acier, n'est pas considéré comme tuyau tel que défini ici ;

ii. « pipeline » : canalisation destinée au transport du gaz de la source d'alimentation à un ou plusieurs centres de distribution ou chez un ou plusieurs gros consommateurs, ou encore jusqu'à une canalisation reliant plusieurs sources d'alimentation. A titre d'exemple, un pipeline diffère d'une conduite principale en ce qu'il fonctionne à des pressions plus élevées, il est plus long et la distance entre les raccordements est plus grande ;

iii. « conduite principale » : canalisation installée dans une agglomération pour acheminer le gaz sur les branchements d'immeuble ou autres conduites ;

iv. « branchement d'immeuble » : tuyauterie reliant la conduite principale ou le pipeline au compteur de l'usager ;

v. « réseau de distribution à basse pression » : réseau de distribution où la pression du gaz dans la conduite principale et les branchements d'immeuble est sensiblement la même que celle qui alimente les appareils de l'usager. Ce réseau n'exige pas de régulateur d'abonné individuel ;

vi. « réseau de distribution à haute pression » : réseau de distribution qui fonctionne à une pression plus élevée que la pression normale d'utilisation de l'usager. Avec ce réseau, un régulateur doit être installé sur chaque branchement d'immeuble pour contrôler la pression d'alimentation de l'usager ;

vii. « longueur » : longueur de tuyau telle que livrée par le fabricant, quelles qu'en soient les dimensions ;

viii. « tuyau dilaté à froid » : tuyau dont la circonférence a été agrandie de façon permanente à la température ambiante de l'usine, notamment par pression hydraulique interne dans des filières closes ou à l'aide de filières mécaniques à dilatation interne ;

ix. « canalisation d'emmagasinage » : pipeline utilisé pour transporter le gaz de la source d'alimentation au lieu d'emmagasinage ;

x. « tuyauterie de raccordement des instruments » : ensemble de la tuyauterie, des robinets ou vannes et des raccords utilisés pour relier les instruments à la canalisation principale, aux appareils de mesure et autres appareils ou instruments ;

xi. « tuyauterie des appareils de commande » : ensemble de la tuyauterie, des robinets ou vannes et des raccords utilisés pour relier entre eux des appareils de commande ou instruments de transmission et de réception actionnés par l'air, le gaz ou la force hydraulique ;

xii. « tuyauterie de prélèvement » : ensemble de la tuyauterie, des robinets ou vannes et des raccords utilisés pour recueillir des échantillons de gaz, vapeur, eau ou pétrole ;

h) **expressions diverses :**

i. « autorité compétente : Régie » : la Régie de l'électricité et du gaz, chargée de l'application du présent code au Québec ;

ii. « piste particulière » : piste qui n'est située ni sur une voie publique ni sur une voie de chemin de fer ;

iii. « exploitant » : individu, association, compagnie, organisme public ou autre entité qui exploite une entreprise de transport ou de distribution du gaz ;

iv. « spécialités » : articles fabriqués et vendus par le détenteur des droits exclusifs de fabrication et de vente de ces articles ;

v. « catégorie d'emplacement » : zone géographique classée d'après sa densité approximative de population et autres caractéristiques à prendre en considération dans l'établissement des types de construction et des méthodes d'épreuve des pipelines et des conduites principales dont l'installation est prévue dans cette zone ;

vi. « type de construction » : spécification relative aux pipelines et aux conduites principales, qui détermine le niveau des contraintes (voir le tableau 12) ;

vii. « indice de densité de population au mille » : chiffre sensiblement proportionnel à la densité de la population, applicable à un pipeline ou une conduite principale d'une

longueur spécifique de 1 mille, utilisé dans certains cas pour déterminer les critères de calcul et d'épreuve de la canalisation (voir l'article 6.2) ;

viii. « indice de densité de population aux 10 milles » : chiffre sensiblement proportionnel à la densité de la population, applicable à un pipeline ou une conduite principale d'une longueur spécifique de 10 milles, utilisé dans certains cas pour déterminer les critères de calcul et d'épreuve de la canalisation (voir l'article 6.2) ;

ix. « gaz » : tout gaz ou mélange gazeux utilisable comme combustible domestique ou industriel, y compris le gaz acide, transporté ou distribué au consommateur au moyen de canalisations. Les types courants sont le gaz naturel, le gaz manufacturé et le gaz de pétrole liquéfié distribué à l'état gazeux avec ou sans mélange d'air ;

x. « gaz acide » : gaz naturel dont la teneur en hydrogène sulfuré est telle qu'il doit être traité afin de répondre aux spécifications du gaz pour vente domestique ;

i) **éléments divers :**

i. « compteur d'abonné » : compteur qui mesure le gaz livré à un usager pour sa propre consommation ;

ii. « robinet-chef » : robinet d'accès facile qui peut être manoeuvré par l'usager, installé sur le branchement d'immeuble entre la conduite principale et le compteur ;

iii. « robinet souterrain » : robinet enterré installé sur le branchement d'immeuble à la limite de la ligne de propriété ou près de celle-ci, accessible par un carter de robinet muni d'un couvercle et manoeuvré à l'aide d'une clé amovible ;

iv. « réservoir tubulaire » : réservoir étanche constitué par un tuyau bouché à ses deux extrémités par des éléments rapportés, fabriqués en usine ou sur chantier ;

v. « groupe réservoirs tubulaires » : consiste en un seul réservoir tubulaire ou un groupe de ces réservoirs reliés entre eux, installés au même endroit et uniquement destinés à l'emmagasinage du gaz ;

vi. « bouteille » : réservoir étanche fabriqué d'une seule pièce à partir de tuyau, dont les deux extrémités sont étirées, forgées ou embouties et qui est éprouvé chez le fabricant ;

vii. « groupe bouteilles-réservoirs » : consiste en une seule bouteille ou un groupe de ces bouteilles reliées entre elles, installées au même endroit et uniquement destinées à l'emmagasinage du gaz ;

viii. « robinet d'arrêt » : robinet installé dans le but d'arrêter le débit d'un fluide dans un tuyau ;

ix. « piquage » : raccordement d'un branchement sur une canalisation en charge, pipeline, conduite principale ou autre élément. Le raccordement du branchement à la canalisation et le piquage sont effectués tandis que la canalisation contient du gaz sous pression ;

j) **recherche des fuites :**

i. « recherche des fuites » : recherches systématiques effectuées dans le but de détecter les fuites dans une canalisation de gaz. Trois méthodes* de recherches figurent dans ce code et sont définies comme suit :

**la principale différence entre les 3 méthodes consiste en la façon dont la ou les fuites sont perçues d'abord. Dans tous les cas, il s'agit de s'assurer de la présence et de la situation de cette fuite, par exemple en perçant des trous de sonde dans son voisinage et en effectuant une vérification de l'atmosphère de ces trous à l'aide d'un détecteur de gaz combustible ou autre appareil approprié ;*

ii. « recherches par examen de la végétation » : recherches faites en vue de découvrir les fuites dans des canalisations de gaz souterraines par l'observation de la végétation ;

iii. « recherches à l'aide d'un détecteur de gaz » : recherches faites par vérification, à l'aide d'un détecteur de gaz combustible, de l'atmosphère des voûtes souterraines des compagnies d'utilités publiques, des municipalités, des crevasses dans le pavage et de tous autres endroits où le sol sous le pavage est accessible ;

iv. « recherches par sondage » : recherches faites en perçant des trous de sonde à intervalles réguliers le long du tracé d'une canalisation de gaz souterraine et en vérifiant l'atmosphère de ces trous à l'aide d'un détecteur de gaz combustible ou autre appareil approprié.

TABLEAU 2

LISTE DES SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX MATÉRIAUX INCORPORÉES PAR RÉFÉRENCE DANS LE PRÉSENT CODE (VOIR LE TABLEAU 1 POUR LES DATES)

Matériaux de construction :

Laiton (barres destinées à la construction) . . . . . .ASTM B21
Bronze (pièces coulées en bronze au manganèse) . . . . . .ASTM B132
Tôles d'acier au carbone . . . . . .ASTM A285
Fonte (pièces coulées en fonte grise ordinaire) . . . . . ASTM A48
Chaînes . . . . . ASTM A56
Acier de construction à haute résistance et faiblement allié au manganèse et au vanadium . . . . . .ASTM A441
Tôles d'acier à haute résistance à la traction au carbone et au silicium . . . . . .ASTM A516

Acier de constuction faiblement allié . . . .ASTM A242
Tôles d'acier au manganèse et au vanadium . . . . . .ASTM A225
Pièces coulées en fonte malléable . . . . . ASTM A47
Tôles (acier au carbone avec propriétés de transition améliorées) . . . . . .ASTM A442
Ressorts hélicoïdaux (destinés aux crochets de suspension) . . . . . .ASTM A125
Acier de construction . . . . . ASTM A36
Acier de construction (tôles) . . . . . .ASTM A283
Acier de construction (rivets) . . . . . .ASTM A502
Fer forgé (tôles) . . . . . ASTM A42
Fer forgé (barres extra-affinées) . . . . . ASTM A84

Raccords, robinets, vannes et brides :

Pièces coulées en laiton . . . . . .ASTM B62
Pièces coulées en bronze . . . . . .ASTM B61
Pièces coulées en fonte . . . . . .ASTM A126
CSA B131.9
CSA B131.10
AWWA C100
Pièces coulées en fonte nodulaire destinées à des éléments appelés à contenir des gaz sous pression à des températures élevées . . . . . .ASTM A395
Pièces coulées en fonte nodulaire ferritique destinées aux robinets, vannes, brides, raccords et autres éléments de tuyauterie . . . . . .ASTM A445
Fonte malléable pour pièces coulées . . . .ASTM A197
Pièces coulées en acier allié destinées à être utilisées à des températures élevées . . . . . .ASTM A217
Pièces coulées en acier au carbone pour soudage par fusion, destinées à être utilisées à des températures élevées . . . . . .ASTM A216
Acier (forgé ou laminé) destiné à être utilisé à des températures élevées . . . . . .ASTM A105
Acier (forgé ou laminé) destiné au service général . . . . . .ASTM A181
Acier allié (forgé ou laminé) destiné à être utilisé à des températures élevées . . . . . .ASTM A182
Raccords de soudage en acier au carbone forgé et alliage ferritique (fabriqués en usine) . . . . . .ASTM A234
Brides de tuyaux en acier . . . . . .AWWA C207

Matériaux de boulonnage :

Acier allié destiné à être utilisé à des températures élevées . . . . . .ASTM A193
Matériaux de boulonnage en acier allié destinés à être utilisés à de basses températures . . . . . .ASTM A320
Acier au carbone et acier allié pour écrous . . . . . .ASTM A194
Barres en acier au carbone . . . . . .ASTM A107
Boulons mécaniques et écrous en acier (norme « B ») . . . . . .ASTM A307
Boulons et goujons en acier allié trempé et écrous appropriés . . . . . .ASTM A354

Tuyaux et tubes :

Tuyaux de laiton (sans soudure) . . . . . .ASTM B43
Pièces forgées en acier au carbone et acier allié destinées aux corps de vaisseaux sous pression . . . .ASTM A372
Tuyau de fonte à pression . . . . . .ASTM A377
Tuyau en fonte centrifugée . . . . . CSA B131.6
CSA B131.8
Tuyau en fonte coulée en fosse . . . . . CSA B131.3
Tuyau de cuivre sans soudure . . . . . .ASTM B42
Tube de cuivre sans soudure . . . . . .ASTM B75
Tube de cuivre recuit « fini clair » (sans soudure) . . . . . .ASTM B68
Tube de cuivre à eau (sans soudure) . . . . .CSA HC66
Tuyau d'acier de 18 pouces et plus (soudé par fusion à l'arc électrique) destiné à être utilisé à des pressions et des températures élevées . . . . . .ASTM A155
Tuyau d'acier soudé par résistance . . . . .ASTM A135
Tuyau d'acier soudé par fusion à l'arc électrique . . . . . .ASTM A139
Tuyau d'acier de gros diamètre soudé par fusion à l'arc électrique . . . . . .ASTM A134
Tuyau d'acier (soudé avec électrode métallique) destiné au transport à haute pression . . . . . .ASTM A381
Tuyau d'acier pour pipelines (soudé et sans soudure longitudinale) . . . . . API 5L
Tuyau d'acier à haute résistance pour pipelines (soudé et sans soudure longitudinale) . . . . . API 5LX
Tuyau d'acier (soudé et sans soudure longitudinale) destiné aux tubages et perforations . . . . . API 5A
Tuyau d'acier sans soudure destiné à être utilisé à des températures élevées . . . . . .ASTM A106
Tuyau d'acier soudé en hélice sans soudure longitudinale pour pipelines . . . . . API 5LS
Tuyau d'acier (soudé et sans soudure longitudinale) pour usage courant . . . . . .ASTM A120
Tuyau d'acier (soudé et sans soudure longitudinale) destiné à être enroulé ou plié . . . . . CSA B63
ASTM A53
Tuyau en fer forgé soudé . . . . . ASTM A72

SECTION III
MATÉRIAUX, APPAREILS ET ACCESSOIRES

3.1. Généralités

3.1.1. Tous les matériaux, appareils et accessoires destinés à faire partie de façon permanente d'un système de canalisations construit d'après le présent code doivent convenir aux conditions d'utilisation et offrir la sécurité nécessaire. Tous ces matériaux et éléments doivent être qualifiés pour leurs conditions d'utilisation en se confor-

mant aux spécifications, normes et exigences particulières de ce code ou tel qu'autrement prévu par celui-ci.

3.1.2. Les matériaux utilisés dans la construction des pipelines enterrés d'un diamètre de 16 pouces ou plus et d'une résistance égale ou supérieure à celle prévue par la norme API 5LX52, ou dans celle des pipelines aériens de 2 pouces ou plus de diamètre, calculés avec une contrainte supérieure à 30% de la limite élastique minimale prescrite, doivent présenter une résistance suffisante à l'effet d'entaille pour résister à la plus basse température susceptible d'être atteinte :

a) dans le cas des pipelines enterrés, on doit prendre la plus basse température susceptible d'être atteinte par la canalisation en charge ou par le métal, en tenant compte des températures enregistrées précédemment et la possibilité de températures plus basses encore ;

b) dans le cas de pipelines aériens, on doit prendre la plus basse température ambiante de la localité, telle qu'indiquée dans la dernière édition des Donnés Climatiques No 7-1966, Extrêmes de Température, publiée par la division météorologique du ministère canadien des Transports.

3.1.3. Les matériaux destinés aux pipelines enterrés d'un diamètre de 16 pouces ou plus et d'une résistance égale ou supérieure à celle prévue par la norme API 5LX52, utilisés en rapport avec la construction du type A, doivent présenter une section moyenne de cisaillement d'au moins 75% et un minimum de 35% dans une épreuve par choc avec entaille aiguë à la température déterminée à l'article 3.1.2.

3.1.4. Les matériaux destinés aux pipelines enterrés d'un diamètre de 16 pouces ou plus et d'une résistance égale ou supérieure à celle prévue par la norme API 5LX52, utilisés en rapport avec la construction des types B, C et D, doivent présenter une section minimale de cisaillement de 50% dans une épreuve par choc avec entaille aiguë à la température déterminée à l'article 3.1.2.

3.1.5. Les matériaux destinés aux pipelines aériens de 2 pouces ou plus de diamètre, dont la contrainte a été calculée à 30% de la limite élastique minimale prescrite, doivent présenter une section minimale de cisaillement de 50% dans une épreuve par choc avec entaille aiguë à la température déterminée à l'article 3.1.2.

3.1.6. Le genre d'essai par choc avec entaille aiguë, la fréquence des essais et les modalités des nouveaux essais seront tels qu'établis par entente entre l'autorité compétente, l'acheteur et le fabricant.

3.1.7. Toutes les fois que les conditions le permettront, l'essai spécifié à l'article 3.1.6 pour les tuyaux utilisés en rapport avec la construction des types B, C et D sera l'essai au choc avec cisaillement de type Battelle, avec pour chaque coulée une fréquence minimale d'un essai par 50 longueurs de tuyau fini.

3.1.8. Quelle que soit la nature de l'éprouvette destinée à l'essai spécifié à l'article 3.1.6 et quand c'est possible, l'essai au choc de type Battelle avec cisaillement doit être pratiqué pour fins d'information avec une fréquence minimale d'un essai par 100 longueurs de tuyau fini.

N.B. 1. L'essai au choc de type Battelle avec cisaillement est déterminé par la moyenne d'au moins 2 éprouvettes.

2. L'essai au choc type Charpy sur cordon entaillé en V est déterminé par la moyenne d'au moins 3 éprouvettes.

3.1.9. Par entente entre l'autorité compétente, l'acheteur et le fabricant, les valeurs de section de cisaillement spécifiées aux articles 3.1.3, 3.1.4 et 3.1.5 peuvent être remplacées par des valeurs correspondant à la force du choc.

3.2. Dimensions spécifiées dans les normes : Les articles ou notations de ce code qui spécifient les dimensions indiquées dans les normes USA, ACNOR ou autres ne sont pas obligatoires, à condition d'utiliser d'autres systèmes permettant d'obtenir des valeurs et une précision au moins égales et capables de subir les mêmes épreuves.

N.B. On recommande fortement de se conformer autant que possible aux dimensions indiquées dans les normes ACNOR ou USA.

3.3. Qualification des matériaux, des appareils et des accessoires

3.3.1. Les matériaux, les appareils et les accessoires sont divisés en 5 catégories quant aux méthodes de qualification à être utilisées en vertu de ce code :

a) éléments conformes aux normes ou spécifications figurant dans ce code (voir tableaux 1 et 2) ;

b) éléments importants au point de vue sécurité, d'un type dont les normes ou spécifications figurent dans ce code, mais qui n'y sont pas conformes. Par exemple, un tuyau fabriqué d'après une spécification qui ne figure pas au code ;

c) éléments d'un type dont les normes ou spécifications figurent dans ce code et qui n'y sont pas conformes, mais qui ont relativement peu d'importance au point de vue sécurité par suite de leurs dimensions réduites ou de leurs conditions d'utilisation ;

d) éléments d'un type pour lequel il n'existe aucune norme ou spécification dans ce code. Exemple : compresseur de gaz ; et

e) tuyaux usagés ou non identifiés.

Les procédures prescrites pour qualifier les éléments de chacune de ces 5 catégories sont indiqués aux articles 3.3.2 à 3.3.7.

3.3.2. Les éléments conformes aux normes ou spécifications figurant dans ce code (paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 3.3.1) peuvent être utilisés dans les applications appropriées, telles que prescrites et limitées par ce code, sans autre qualification.

3.3.3. Les éléments importants d'un type dont les normes ou spécifications figurent dans ce code, tels que tuyaux, robinets, vannes et brides, mais qui n'y sont pas conformes, (paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 3.3.1) doivent être qualifiés de la façon suivante :

a) en faisant à l'autorité compétente une demande d'inclusion du matériel dans le code d'après les procédures établies ;

b) en utilisant des matériaux conformes à des spécifications qui ne diffèrent pas substantiellement d'une spécification de ce code et qui répondent à ses exigences minimales relativement à la qualité des matériaux et du travail. Cet article ne doit pas être interprété comme permettant des dérogations qui pourraient avoir un effet défavorable sur la soudabilité ou la ductilité. Si les dérogations risquaient de réduire la résistance, on devra en tenir pleinement compte dans le calcul.

3.3.4. Les éléments relativement peu importants non conformes aux normes ou spécifications de ce code (paragraphe *c* du premier alinéa de l'article 3.3.1) peuvent être utilisés à condition que :

a) à la suite d'essais ou de recherches, ils aient été trouvés propres à l'utilisation projetée ;

b) ils soient utilisés sous des contraintes unitaires ne dépassant pas 50% de celles permises par ce code pour des matériaux comparables ;

c) leur utilisation ne soit pas spécifiquement interdite par ce code.

3.3.5. Les éléments d'un type pour lequel il n'existe aucune norme ou spécification dans ce code (paragraphe *d* du premier alinéa de l'article 3.3.1) peuvent être qualifiés par l'usager par des recherches et des essais (si nécessaire) démontrant que le matériau ou l'appareil est bien adapté à l'utilisation projetée et offre les garanties nécessaires de sécurité ; de plus, qu'au point de vue sécurité, l'élément est recommandé pour cette application par le fabricant. Exemple : compresseurs de gaz, dispositifs de sécurité.

3.3.6. Tuyaux d'acier usagés ou non identifiés et tuyaux d'acier fabriqués conformément à la norme ASTM A120 *Black and Hot-Dipped Zinc-Coated (Galvanized) Welded and Seamless Steel Pipe for Ordinary Use*

3.3.6.1. Il est permis d'enlever une partie d'une canalisation d'acier existante et d'utiliser le tuyau récupéré pour la même canalisation ou une autre canalisation exploitée à une pression égale ou inférieure, sous réserve des paragraphes *a*, *f* et *i* de l'article 3.3.6.3.

3.3.6.2. Les tuyaux d'acier usagés, les tuyaux d'acier neufs non identifiés et les tuyaux d'acier fournis d'après la norme ASTM A120 peuvent être utilisés dans les canalisations à faibles contraintes (contraintes transversales inférieures à 6 000 lpce) lorsqu'ils ne doivent être soumis à aucun enroulement ou pliage de faible rayon, à condition qu'un examen visuel soigné indique qu'ils sont en bon état et exempts de fissures ou autres défauts susceptibles de causer des fuites ; de plus, si les tuyaux sont destinés à être soudés et ont été fabriqués d'après une spécification inconnue ou d'après la norme ASTM A120, ils devront passer avec succès les essais de soudabilité prescrits au paragraphe *e* de l'article 3.3.6.3.

3.3.6.3. Les tuyaux d'acier usagés, les tuyaux d'acier neufs non identifiés et les tuyaux d'acier fournis d'après la norme ASTM A120 peuvent être qualifiés pour être utilisés sous des contraintes supérieures à 6 000 lpce ou dans des applications exigeant un enroulement ou pliage de faible rayon, en se conformant aux indications et aux limites du tableau 3.

TABLEAU 3

QUALIFICATION DES TUYAUX

	Tuyaux neufs ou usagés de spécification inconnue ou ASTM 120	Tuyaux usagés de spécification connue (sauf ASTM 120)
	*	*
Inspection	(a)	(a)
Propriétés de pliage	(b)	(b)†
Épaisseur	(c)	(c)
Efficacité des joints	(d)	(d)
Soudabilité	(e)	
Défauts	(f)	(f)
Limite élastique	(g)	
Valeur S (article 6.4.5)	(h)	
Épreuve	(i)	(i)

**Les lettres se rapportent aux paragraphes suivants.*

†*Les essais relatifs aux propriétés de pliage des tuyaux usagés dont on connaît les spécifications (sauf ASTM A120) ne sont exigés que lorsque les tuyaux ont transporté du gaz acide.*

a) **Inspection :** Les tuyaux doivent tous être nettoyés à l'intérieur et à l'extérieur, si nécessaire, afin de permettre une inspection soignée et faire l'objet d'un examen visuel afin de s'assurer qu'ils sont raisonnablement cylindriques et de découvrir tout défaut qui pourrait nuire à leur résistance ou à leur étanchéité.

b) **Propriétés de pliage :**

i. dans le cas de tuyaux d'un diamètre nominal de 2 pouces ou moins, une longueur suffisante de tuyau doit être pliée à froid à 90 degrés autour d'un mandrin cylindrique d'un diamètre égal à 12 fois le diamètre nominal du tuyau, sans présenter de fente à un point quelconque ni de fissure dans la soudure ;

ii. dans le cas de tuyaux d'un diamètre supérieur à 2 pouces, on doit procéder à des essais d'aplatissement tel que prévu dans la norme CSA B63 *Welded and Seamless Steel Pipe.* Le tuyau doit satisfaire aux exigences de cet essai, sauf que le nombre d'essais exigé pour déterminer les propriétés d'aplatissement doit correspondre à celui prévu au paragraphe *g* de l'article 3.3.6.3 pour la détermination de la limite élastique (voir l'article 3.3.6.4).

c) **Détermination de l'épaisseur de paroi :** A moins de connaître avec certitude l'épaisseur nominale de la paroi, on doit la déterminer en mesurant l'épaisseur du tuyau à l'extrémité de chaque longueur à quatre points égaux de la circonférence. Si l'on est assuré qu'un certain lot de tuyaux est de qualité, dimensions et épaisseur uniformes, les mesures seront prises sur au moins 10% des longueurs individuelles, avec un minimum de 10 longueurs ; l'épaisseur des autres longueurs peut être vérifiée à l'aide d'un gabarit calibré à l'épaisseur minimale. A la suite de ce mesurage, on considère l'épaisseur nominale de paroi comme étant l'épaisseur commerciale de paroi immédiatement inférieure à la moyenne de toutes les mesures prises, mais en aucun cas supérieure à 1,14 fois l'épaisseur mesurée la plus faible pour les tuyaux d'un diamètre extérieur inférieur à 20 pouces et de 1,11 fois l'épaisseur mesurée la plus faible pour les tuyaux d'un diamètre extérieur de 20 pouces ou plus.

d) **Efficacité des joints :** Si le type de joint longitudinal peut être déterminé avec certitude, on peut utiliser le facteur « E » correspondant indiqué au tableau 18. Dans les autres cas, on prendra le facteur « E » comme étant 0,60 pour un tuyau de 4 pouces ou moins et 0,80 pour un tuyau de plus de 4 pouces.

e) **Soudabilité** : La soudabilité doit être déterminée comme suit : un soudeur qualifié exécutera une soudure sur toute la circonférence du tuyau. La soudure sera ensuite éprouvée conformément aux exigences de la section IV. Cette soudure doit être effectuée dans les conditions d'exécution sur chantier les plus rigoureuses et en utilisant le même procédé que sur chantier. Le tuyau sera considéré soudable si les exigences de la section IV sont satisfaites. Dans le cas de tuyau d'un diamètre supérieur à 4 pouces, on devra effectuer au minimum une soudure d'essai par 100 longueurs de tuyau. Dans le cas de tuyau de 4 pouces ou moins, on exigera une soudure d'essai par 400 longueurs de tuyau. Si, à l'essai, la soudure ne satisfait pas aux exigences de la section IV, la soudabilité peut être déterminée en effectuant une analyse chimique pour s'assurer de la teneur en carbone et en manganèse et en procédant conformément aux prescriptions de la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 6, Chapter IV.* Le nombre d'analyses sera le même que le nombre d'essais exigé pour les soudures circonférentielles indiquées ci-dessus.

f) **Défauts de surface :** Les tuyaux doivent tous être examinés au point de vue gouges, rainures et bosselures et qualifiés conformément à l'article 6.4.6.4.

g) **Détermination de la limite élastique :** Lorsqu'on ne connait pas les spécifications minimales du fabricant relatives à la limite élastique, la résistance à la traction ou l'allongement du tuyau et qu'on n'effectue aucun essai mécanique, la limite élastique doit être calculée sur une base maximale de 24 000 1pce. Comme alternative, les propriétés de résistance à la traction peuvent être déterminées en effectuant les essais à la traction prévus dans la norme API 5LX, *High-Test Line Pipe,* sauf que le nombre de ces essais doit être comme suit :

Nombre d'essais de traction — toutes dimensions

Lot de :

10 longueurs ou moins — 1 série d'essais pour chaque longueur ;
11 à 100 longueurs — 1 série d'essais par 5 longueurs, avec un minimum de 10 essais ;
plus de 100 longueurs — 1 série d'essais par 10 longueurs, avec un minimum de 20 essais.

Les éprouvettes seront toutes choisies au hasard. Si le rapport limite élastique-résistance à la traction dépasse 0,85, le tuyau ne doit pas être utilisé, sauf comme prévu à l'article 3.3.6.2.

h) **Valeur S :** Lorsque les spécifications du tuyau sont inconnues, la limite élastique à utiliser comme valeur S dans la formule de l'article 6.4.5, est de 24 000 1pce au lieu de la limite élastique minimale spécifiée, ou peut être déterminée en calculant la valeur moyenne de tous les essais de limite élastique effectués sur un lot uniforme. On prendra alors comme valeur S la plus basse des deux valeurs suivantes :

i. 80% de la valeur moyenne des essais de limite élastique ;

ii. la valeur minimale de n'importe quel essai de limite élastique, à condition toutefois de ne jamais prendre une valeur S supérieure à 52 000 1pce.

i) **Essai hydrostatique :** Tout tuyau neuf ou usagé dont les spécifications sont inconnues et tout tuyau usagé dont la résistance a été affaiblie par la corrosion ou autrement, devra subir un nouvel essai hydrostatique, soit sur chaque longueur comme en usine, soit sur chantier après la pose et avant la mise en service ; la pression d'essai déterminera la pression maximale de charge admissible, sous réserve des limites indiquées aux articles 6.4.5.2.1 et 6.4.5.2.2.

3.3.6.4. Essai d'aplatissement du tuyau : L'essai d'aplatissement du tuyau doit être effectué conformément à la méthode suivante, indiquée dans la norme CSA B63, *Welded and Seamless Steel Pipe :*

a) on doit effectuer un essai d'aplatissement sur le tuyau ordinaire et le tuyau extra-résistant d'un diamètre nominal de plus de 2 pouces ; cet essai ne sera pas exigé pour le tuyau super-extra-résistant ;

b) dans le cas de tuyaux soudés par recouvrement ou bout à bout, l'essai doit être effectué sur une longueur de 4 à 6 pouces avec la soudure placée à un angle de 45 degrés de la ligne de direction de l'effort appliqué ;

c) dans le cas de tuyaux soudés par résistance, les deux extrémités de chaque longueur de tuyau doivent être aplaties entre deux plaques parallèles, jusqu'à ce que les parois opposées du tuyau se touchent ; la soudure devra se trouver au point de pliage maximal. La soudure ne doit présenter aucune fracture tant que la distance entre les plaques n'aura pas été réduite à moins des 2/3 du diamètre extérieur initial du tuyau. Le métal en dehors de la soudure ne doit présenter aucune fente ni fracture tant que la distance entre les plaques n'aura pas été réduite à moins du 1/3 du diamètre extérieur initial du tuyau, mais en aucun cas à moins de 5 fois l'épaisseur de paroi du tuyau. Aucune caractéristique de laminage ou de métal brûlé ne se manifestera pendant toute la durée de l'aplatissement et la soudure ne doit présenter aucun défaut grave ;

d) dans le cas de tuyaux sans soudure, l'essai doit être effectué sur une longueur minimale de 2½ pouces ;

e) l'essai doit être effectué en aplatissant un tronçon de tuyau entre deux plaques parallèles jusqu'à ce que les parois opposées se touchent. Lorsqu'il s'agit de tuyaux soudés, la soudure ne doit présenter aucune fracture tant que la distance entre les plaques n'aura pas été réduite à moins des ¾ du diamètre extérieur initial dans le cas de tuyaux soudés bout à bout et aux 2/3 du diamètre extérieur dans celui de tuyaux soudés par recouvrement ou par résistance ; de plus, le métal en dehors de la soudure ne doit présenter aucune fente ni fracture tant que la distance entre les plaques n'aura pas été réduite à des valeurs inférieures à celles indiquées ci-dessous. Dans le cas de tuyaux sans soudure, le métal ne doit présenter aucune fracture ou fente tant que la distance entre les plaques n'aura pas été réduite à des valeurs inférieures aux suivantes :

Genre de tuyau	Distance « H » entre les plaques
Soudé bout à bout	60% du diamètre extérieur
Soudé par recouvrement	1/3 du diamètre extérieur
Soudé par résistance, normes A et B	1/3 du diamètre extérieur
Sans soudure, normes A et B	distance « H » calculée d'après la formule suivante :

$$H = \frac{(1 + e)\,t}{e + t/D}$$

où : H = distance entre les plaques, en pouces,
t = épaisseur nominale de paroi du tuyau, en pouces,
D = diamètre extérieur effectif du tuyau, en pouces,
e = déformation par longueur unitaire (constante pour une qualité d'acier donnée : 0,09 pour la norme A et 0,07 pour la norme B).

3.3.7. Utilisation de tuyaux de fonte usagés

3.3.7.1. Il est permis d'enlever une partie d'une canalisation existante dont on ignore les spécifications et d'utiliser le tuyau récupéré pour la même canalisation ou une autre canalisation exploitée à une pression égale ou inférieure, à condition qu'une inspection soignée révèle que le tuyau est en bon état, permet d'obtenir des joints étanches et que l'épaisseur nette de paroi est égale ou supérieure aux exigences de l'article 6.5.1.4. Le tuyau doit être soumis à une épreuve d'étanchéité conformément à l'article 6.4.8.4.

3.3.7.2. Le tuyau usagé dont les spécifications sont connues peut être utilisé conformément à l'article 6.5, à condition qu'une inspection soignée révèle que le tuyau est

en bon état et permet d'obtenir des joints étanches. Lorsque le tuyau de fonte provient de zones susceptibles de causer de la corrosion graphitique, il doit être inspecté avec un soin tout particulier afin de détecter toute trace de cette corrosion. Il faut souligner qu'à moins d'inspection soignée, le tuyau de fonte atteint de corrosion graphitique peut paraître en bon état lors d'une inspection superficielle, mais faire éventuellement défaut après une nouvelle pose par suite de la progression de l'attaque.

3.4. Marquage

3.4.1. Tous les robinets, vannes, raccords, brides, matériaux de boulonnage, tuyaux et tubes doivent être marqués conformément à la section marquage des normes et spécifications auxquelles on réfère dans ce code, ou aux exigences de la norme MSS SP-25 *Standard Marking System for Valves, Fittings, Flanges and Unions.*

3.4.2. Poinçonnage : Tout poinçonnage doit être effectué à l'aide d'un poinçon avec arête mousse, afin de réduire au minimum toute contrainte locale. On ne doit permettre aucun poinçonnage sur le tuyau, et il sera marqué au moyen de peinture ou autre produit approprié qui ne risque pas d'être détérioré par les intempéries durant l'entreposage.

3.5. Spécifications relatives aux matériaux

3.5.1. Les normes relatives aux divers matériaux sont énumérées aux tableaux 1 et 2.

3.5.2. Le tuyau dilaté à froid doit être conforme aux exigences de la norme API 5LX *High-Test Line Pipe,* sous réserve des indications suivantes :

a) la dilation à froid doit être maintenue au minimum compatible avec la pratique courante de fabrication de tuyaux cylindriques et correspondre à l'utilisation finale de ces tuyaux ; et

b) on doit observer les prescriptions de l'article 3.4.2 relatives au poinçonnage.

3.6. Matériaux destinés aux climats froids : Il se peut que certains des matériaux conformes aux spécifications approuvées par le présent code ne possèdent pas les propriétés exigées par des températures inférieures à celles prévues en établissant ces spécifications. On recommande aux ingénieurs de tenir compte des propriétés des matériaux aux basses températures lorsque ceux-ci sont destinés à des installations exposées à des températures exceptionnellement basses du sol ou de l'air ambiant. On peut trouver des renseignements sur les températures minimales de l'air dans le supplément no 1 du Code national canadien du bâtiment ou dans les publications de la division météorologique du ministère canadien des Transports.

3.7. Spécifications relatives aux appareils et accessoires : Exception faite des éléments de tuyauterie et des matériaux spécifiés aux tableaux 1 et 2, ce code ne prévoit pas de spécifications complètes pour les appareils et accessoires. Toutefois, certains détails de conception et de fabrication s'appliquent obligatoirement à certains d'entre eux, tels que supports de tuyaux, amortisseurs de vibrations, appareillage électrique, moteurs, compresseurs, etc. On trouvera des spécifications partielles relatives à ces éléments, particulièrement s'ils influent sur la sécurité de la canalisation à laquelle ils sont destinés. Lorsque le code ne contient aucune spécification concernant un certain appareil ou accessoire, il est entendu que les dispositions de sécurité du code s'appliquent dans la mesure du possible et dans tous les cas, la sécurité des appareils ou accessoires destinés à une canalisation doit correspondre à celle des autres éléments de cette canalisation.

3.8. Exigences supplémentaires

3.8.1. Le tuyau utilisé pour le transport du gaz doit être conforme aux exigences supplémentaires des articles 3.8.2 et 3.8.3 qui ne sont pas comprises dans les diverses spécifications figurant aux tableaux 1 et 2.

3.8.2. Le tuyau de catégorie API 5LX doit être fabriqué au four Martin, au four électrique ou par le procédé oxygène-basique.

N.B. L'expression « oxygène-basique » est utilisée pour décrire le procédé dans lequel la fonte en fusion est transformée en acier sous un laitier basique dans un four cylindrique avec revêtement réfractaire basique, par l'application sur la surface du métal en fusion d'un jet d'oxygène gazeux d'une pureté minimale de 99%.

3.8.3. On ne doit pas utiliser de tuyau fabriqué à partir de tôles d'acier « effervescent » fendues au centre.

3.9. Matériaux nouveaux : Ce code ne doit pas être interpreté comme étant un obstacle au développement et à l'utilisation de matériaux nouveaux ; toutefois, ces matériaux doivent être qualifiés comme prévu aux articles 3.3.3 et 3.3.5.

3.10. Matériaux, appareils et accessoires destinés aux systèmes de gaz acide

N.B. On signale aux ingénieurs que, dans certains cas, le métal des tuyaux, robinets, vannes, raccords et appareils ou accessoires utilisés dans les systèmes de gaz acide est susceptible de devenir fragile par inclusion d'hydrogène, de présenter des fissures résultant de contraintes produites par la corrosion et de manifester de la fatigue à la suite de cette corrosion. Les exigences minimales relatives aux matériaux et aux appareils ou accessoires destinés aux systèmes de gaz acide sont indiquées aux articles 3.10.1 et 3.10.2.

3.10.1. Tuyaux et raccords

3.10.1.1. Généralités : On doit utiliser un tuyau sans soudure en acier au carbone courant ou un tuyau soudé longitudinalement, conforme aux normes API 5L (norme A ou B), API 5LX (toutes normes), ASTM A53 (norme A ou B), ASTM A106 (norme A ou B), ou ASTM A381 (toutes normes). Le tuyau doit également satisfaire aux exigences suivantes :

a) la teneur en carbone ne doit pas dépasser 0,30% et la teneur en manganèse 1,35% lors d'une analyse de contrôle ;

b) le pourcentage de carbone plus ¼ du pourcentage de manganèse ne doit pas dépasser 0,55%, c.a.d. :
$\% C + \% \frac{Mn}{4} =$ maximum de 0,55% ;

c) le pourcentage de manganèse divisé par le pourcentage de carbone ne doit pas être inférieur à 2,5, c.a.d. :
$\% \frac{Mn}{\%C} =$ minimum de 2,5 ;

d) la teneur en soufre ne doit pas dépasser 0,06% et la teneur en phosphore 0,05% lors d'une analyse de contrôle ;

e) la dureté du tuyau fini ne doit pas dépasser le niveau C22 sur l'échelle Rockwell ;

f) le façonnage à froid doit être maintenu au minimum compatible avec la pratique courante de fabrication de tuyaux cylindriques et correspondre à l'utilisation finale du tuyau.

3.10.1.2. Tuyau soudé à la « molette »

3.10.1.2.1. Le tuyau soudé à la « molette » doit être fabriqué de façon à réduire les risques de fissures à la suite de contraintes dans la soudure et la zone de transition.

3.10.1.2.2. Le joint longitudinal du tuyau soudé à la « molette » doit être soumis à un essai non destructif effectué conformément aux exigences des normes API 5L *Line Pipe* et 5LX *High-Test Line Pipe.*

N.B. Dans le cas de tuyaux sans soudure d'une épaisseur de paroi de ⅜ de pouce ou plus, la préparation des joints peut exiger des dispositions spéciales.

3.10.1.3. Brides : Les brides doivent être conformes à la norme ASTM A105 *Forged or Rolled Steel Pipe Flanges, Forged Fittings, and Valves and Parts for High- Temperature Service,* (norme 1 ou 2) et aux paragraphes *a, b, c, d* et *e* de l'article 3.10.1.1. Le poinçonnage à froid peut être utilisé, à condition d'être fait sur la circonférence extérieure des brides avec un poinçon à arête arrondie ; autrement on doit utiliser le poinçonnage à chaud.

3.10.1.4. Matériaux de boulonnage : Les matériaux de boulonnage doivent être conformes à l'article 3.10.2.1.

3.10.1.5. Raccords à souder : Les raccords utilisés doivent répondre aux exigences minimales suivantes :

a) les raccords doivent être fabriqués conformément aux normes ASTM A234, *Factory-Made Wrought Carbon Steel and Ferritic Alloy Steel Welding Fittings,* norme WPA ou B, ou MSS SP-63 *High Strength Wrought Welding Fittings.* Les raccords soudés doivent subir un traitement thermique approprié, tel que prévu à l'article 3.10.2. Le poinçonnage doit être effectué avec un poinçon à arête arrondie et tout poinçonnage effectué après façonnage doit être suivi d'un traitement thermique approprié, tel que prévu au paragraphe *d* de l'article 3.10.1.5 ;

b) la dureté des raccords ne doit pas dépasser le niveau C22 sur l'échelle Rockwell ;

c) la composition chimique des raccords à souder doit être identique à celle du tuyau spécifiée à l'article 3.10.1.1 ;

d) les raccords dilatés ou façonnés à froid doivent subir un traitement thermique à la suite du façonnage à froid, par normalisation ou recuit, à une température minimale de 1 150°F.

3.10.1.6. Autres éléments : Les matériaux utilisés dans la fabrication d'autres éléments doivent répondre aux exigences des articles 3.10.1 et 3.10.2.

3.10.2. Robinets, vannes, compteurs, appareils de commande et autres éléments

3.10.2.1. Matériaux

3.10.2.1.1. Aciers au carbone courants : Les aciers au carbone courants doivent répondre aux exigences suivantes :

a) **Aciers au carbone forgés :** Les aciers au carbone courants laminés et forgés à chaud, tels que les aciers AISI* 1010 à 1045 inclus et ASTM A350 normes LF1 et LF2, tout en maintenant une dureté Rockwell inférieure à C22, sont satisfaisants sans autre traitement. Si l'on emploie des matériaux façonnés ou laminés à froid, les accessoires doivent être recuits à au moins 1 150°F.

b) **Aciers au carbone coulés :** Lorsqu'ils sont utilisés pour des pièces de vannes ou robinets, telles que corps, chapeaux, couvercles ou pièces internes, les aciers ASTM A216, norme WCB, ASTM A148, classe 80-40, et ASTM

A352, norme LCB, doivent être complètement recuits, trempés ou normalisés et ensuite recuits à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22. Après soudage, la pièce entière doit être soumise à un nouveau traitement thermique par recuit à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22.

3.10.2.1.2. Aciers alliés : Les aciers alliés doivent répondre aux exigences suivantes :

a) **Aciers au carbone forgés faiblement alliés :** Lorsqu'ils sont utilisés pour des pièces de vannes ou robinets, telles que corps, chapeaux, couvercles ou éléments internes, les aciers à faible ou moyenne teneur d'alliage semblables aux aciers AISI* 40xx, 41xx et 43xx doivent être soumis à un traitement thermique par normalisation ou trempe et ensuite recuits à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22. Après façonnage à froid ou soudage, les pièces doivent être soumises à un nouveau traitement thermique par recuit à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22.

b) **Aciers alliés coulés :** Lorsqu'ils sont utilisés pour des pièces de vannes ou robinets, telles que corps, chapeaux, couvercles ou éléments internes, les aciers ASTM A148, grade 90-60, et API 6A, type 2, doivent être trempés ou normalisés et ensuite recuits à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22.

3.10.2.1.3. Aciers inoxydables : Les aciers inoxydables doivent répondre aux exigences suivantes :

a) les aciers austénitiques AISI* séries 300, forgés ou coulés, doivent être recuits et exempts de façonnage à froid. La dureté Rockwell doit être inférieure à C22 ;

b) les aciers AISI* séries 400 (410, 416, 420, etc.) doivent être soumis à un traitement thermique par trempe et double recuit à au moins 1 150°F, afin d'obtenir une dureté Rockwell inférieure à C22.

**American Iron and Steel Institute, 150 est, 42ème rue, New York, N.Y.*

3.10.2.1.4. Aciers à durcissement structural : Les aciers ordinaires ou inoxydables qui ont subi un durcissement structural ne doivent pas être utilisés, à moins d'avoir été qualifés comme prévu à l'article 3.9.

3.10.2.1.5. Matériaux spéciaux : Les matériaux spéciaux seront utilisés dans les conditions suivantes :

a) **Monels :** Les monels tels que produits par le fabricant sont considérés satisfaisants.

b) **Inconel étiré à froid :** L'inconel, tel que produit par le fabricant, est satisfaisant pour les ressorts et autres pièces de vannes ou robinets.

c) **Inconel X :** L'inconel X d'une dureté Rockwell inférieure à C35, tel que produit par le fabricant, est satisfaisant pour les ressorts et autres pièces de vannes ou robinets.

d) **Hastelloy B :** L'hastelloy B, tel que produit par le fabricant, est considéré satisfaisant pour les ressorts et autres pièces de vannes ou robinets.

e) **Stellites et colmonoys :** Les stellites et colmonoys sont considérés satisfaisants comme produits d'appoint. Après leur application sur des aciers au carbone ordinaires, la pièce ainsi modifiée doit immédiatement être refroidie au four à partir d'une température supérieure à 1 200°F ou alors subir un nouveau traitement thermique par recuit à au moins 1 150°F afin de maintenir la dureté Rockwell de la pièce à moins de C22. Après leur application sur des aciers alliés, la pièce doit subir un nouveau traitement thermique par recuit à au moins 1 150°F afin de maintenir la dureté Rockwell de la pièce modifiée à moins de C22.

f) **Carbures frittés :** Les carbures frittés tel que produits par le fabricant sont considérés satisfaisants pour les pièces de vannes ou robinets. Lorsqu'ils sont utilisés comme produits d'appoint et appliqués par fusion ou soudage, la pièce modifiée doit éventuellement être recuite à au moins 1 150°F. La dureté du matériau de base doit être limitée aux valeurs indiquées dans cet article.

3.10.2.1.6. Matériaux à base de cuivre : Le bronze et autres matériaux à base de cuivre ne doivent pas être utilisés dans le service du gaz acide.

3.10.2.1.7. Matériaux naturels synthétiques, plastiques ou tissus : Les diverses garnitures, joints ou rondelles ainsi que tous autres matériaux et pièces synthétiques ou en tissu, doivent être composés de produits normalement disponibles et considérés satisfaisants pour ce service, tels que fluorocarbures, buna N, nylon, viton A ou autres matériaux qui pourraient être spécifiés.

3.10.2.2. Pièces de vannes : Lorsqu'un fournisseur propose un autre matériau que celui spécifié pour les pièces mentionnées aux articles 3.10.2.2 à 3.10.2.7, il doit en indiquer le type, le degré de dureté et le traitement thermique ; leur acceptation sera au choix de l'acheteur, mais la pièce ne devra pas être marquée comme prévu à l'article 3.10.2.11.

3.10.2.3. Corps et chapeaux de vannes : Les corps et chapeaux de vannes doivent répondre aux exigences suivantes :

a) les pièces coulées des corps et des chapeaux de vannes doivent être conformes aux prescriptions du paragraphe *b* de l'article 3.10.2.1.1 et du paragraphe *b* de l'article 3.10.2.1.2. Si elles sont destinées à être utilisées à basses températures, ces pièces doivent être conformes à la norme ASTM A352 *Ferritic Steel Castings for Pressure Containing Parts Suitable for Low Temperature Service,* norme LCB ;

b) les pièces de forge en acier au carbone ordinaire ou en acier faiblement allié doivent être conformes aux prescriptions du paragraphe *a* de l'article 3.10.2.1.1 et du paragraphe *a* de l'article 3.10.2.1.2. Si elles sont destinées à être utilisées à basses températures, ces pièces doivent être conformes à la norme ASTM A350 *Forged or Rolled Carbon and Alloy Steel Flanges, Forged Fittings, and Valves and Parts for Low Temperature Service,* normes LF1 et LF2.

3.10.2.4. Brides : Les brides doivent être coulées ou forgées d'une seule pièce avec le corps de la vanne.

3.10.2.5. Pièces internes de la vanne : Les pièces internes de la vanne doivent répondre aux exigences suivantes :

a) **Tiges :** Les tiges de vannes doivent être en monel K, en acier AISI 4140, AISI 410 ou tout autre matériau spécifié ici. La tige doit subir un traitement métallurgique conforme aux prescriptions de l'article 3.10.2.1.

b) **Vannes, disques, bouchons, clapets et sièges :** Les surfaces d'obturation de ces éléments de vannes doivent être constituées de l'un des matériaux résistants à la corrosion spécifiés à l'article 3.10.2 et traité conformément aux dispositions de cet article.

c) **Ressorts :** Les ressorts doivent être en inconel, inconel X, hastelloy B ou monel K, conformément à l'article 3.10.2.1.

d) **Bagues et manchons :** Les bagues et manchons en contact serré avec des éléments mobiles où une accumulation de corrosion pourrait causer du grippage ou d'autres difficultés doivent être en monel K soumis à un durcissement structural maximal ou en acier au carbone ordinaire avec apport de stellite.

e) **Butées à billes et sièges à billes :** Les billes et les sièges doivent être constitués de l'un des matériaux spéciaux spécifiés dans l'article 3.10.2.1.5 ou d'une combinaison de matériaux telle qu'un acier AISI 4140 avec apport de stellite conformément à l'article 3.10.2.1.

f) **Rondelles d'étanchéité des chapeaux :** Les rondelles d'étanchéité doivent être en fer Armco, en acier au carbone ordinaire, en aciers inoxydables austéniques AISI avec dureté Brinell inférieure à 180, ou constituées de l'un des matériaux spécifiés à l'article 3.10.2.1.7.

g) **Paliers de butées et coussinets à billes :** Les vannes dont les coussinets sont situés au-dessus des garnitures des tiges et autres endroits afin d'en faciliter la manoeuvre, peuvent être en matériaux ordinaires à coussinets mais doivent comporter des évents au-dessous du coussinet afin d'empêcher le gaz acide de s'échapper à travers ce coussinet, provoquant un mauvais fonctionnement par suite de corrosion et de grippage du coussinet.

3.10.2.6. Boulons et matériaux de boulonnage : Les matériaux de boulonnage doivent être conformes à l'article 3.10.2.1.

3.10.2.7. Accessoires : Les éléments non spécifiés aux articles 3.10.2.2. à 3.10.2.6 doivent être constitués de l'un des matériaux énumérés à l'article 3.10.2.1, conformément aux articles 3.10.1 et 3.10.2.

3.10.2.8. Soudage : Les exigences suivantes s'appliquent au soudage :

a) lorsqu'elle est permise, la réparation par soudage du corps de la vanne doit être effectuée conformément aux exigences de la norme ASTM A216, *Carbon-Steel Castings Suitable for Fusion Welding for High-Temperature Service,* et doit être limitée aux menus défauts tels que définis dans cette norme. L'exécution des soudures doit être soumise à un contrôle serré afin d'éviter la porosité, les inclusions, les caniveaux, le manque d'uniformité et de pénétration. Le préchauffage sera utilisé selon les règles de l'art ;

b) sauf dans le cas de matériaux où on a augmenté la dureté par un matériau d'appoint, on ne doit réunir par soudage que des pièces d'une même composition chimique ;

c) la composition des électrodes de soudage doit se rapprocher le plus possible de celle du matériau à souder ;

d) après tout soudage, à titre de réparation ou autrement, ainsi qu'après tout façonnage à froid, la pièce toute entière doit subir un traitement thermique par recuit à au moins 1 150°F afin de produire une structure uniforme, de réduire les contraintes internes et de limiter la dureté aux valeurs spécifiés ici.

3.10.2.9. Essais non destructifs : Lorsqu'un contrôle radiographique des soudures ou autres essais non destructifs sont exigés, ces essais doivent être effectués conformément aux dispositions du code ASME, *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.*

3.10.2.10. Essais de dureté : La dureté moyenne doit être environ de niveau C20 sur l'échelle Rockwell ou de niveau 225 sur l'échelle Brinell ; aucune dureté ne doit dépasser le niveau C22 sur l'échelle Rockwell ou le niveau 237 sur l'échelle Brinell.

N.B. Les valeurs de dureté Rockwell C indiquées aux articles 3.10.1 et 3.10.2 peuvent être converties en dureté Brinell en utilisant le tableau de conversion de la norme ASTM E140, *Standard Hardness Conversion Tables for Metals.*

3.10.2.11. Marquage : Les vannes fabriquées en conformité avec la partie de ce code relative aux gaz acides doivent être identifiées d'une façon appropriée et permanente.

SECTION IV
SOUDAGE

4.1. Généralités

4.1.1. La section IV régit le soudage à l'arc et aux gaz des assemblages de tuyaux en acier forgé ou coulé et s'applique aux soudures bout à bout, soudures d'angle et soudures à clin sur des tuyauteries et éléments de raccordement aux accessoires ou aux appareils utilisés dans les systèmes de transport et réseaux de distribution du gaz. Le soudage peut être effectué soit à l'arc avec électrode enrobée, à l'arc submergé, à l'arc en atmosphère inerte avec électrode de tungstène ou électrode métallique, soit par le procédé oxy-acétylènique, en utilisant une technique manuelle, semi-automatique ou automatique, ou encore une combinaison des 3. Les soudures peuvent être exécutées en position ou avec rotation ou encore en combinant les 2 méthodes. Lorsque les extrémités des vannes ou autres éléments sont fabriquées de façon à en permettre le soudage direct sur une canalisation, la conception, la composition, le soudage et les méthodes de réduction des contraintes doivent être tels qu'aucun dommage d'importance ne puisse être causé par le soudage et la réduction des contraintes.

4.1.2. On doit établir et qualifier une méthode de soudage permettant d'obtenir des soudures saines et ductiles. Le soudeur doit se qualifier en fonction de la méthode utilisée. On a groupé les matériaux qui peuvent être soudés selon une méthode qualifiée pour l'un quelconque de ces matériaux.

4.1.3. La section IV s'applique également aux normes d'acceptabilité des soudures sur chantier soumises à un essai destructif ou à un contrôle radiographique et prescrit les méthodes à utiliser pour ce dernier contrôle.

4.1.4. La section IV ne s'applique pas au soudage longitudinal du tuyau au cours de sa fabrication.

4.2. Définitions : Les définitions courantes établies par *l'American Welding Society* et contenues dans sa publication AWS 3.0 *Definitions-Welding and Cutting* s'appliquent aux expressions de soudage utilisées dans ce code, avec les additions et modifications suivantes :

a) « compagnie » : la compagnie propriétaire de l'entreprise ou la société de génie en charge de la construction. La compagnie peut agir par l'intermédiaire d'un inspecteur ou autre représentant autorisé ;

b) « entrepreneur » : l'entrepreneur général et tous les sous-traitants participant aux travaux faisant l'objet de ce code ;

c) « soudage en position » : soudage du tuyau ou élément alors qu'ils sont en position fixe ;

d) « soudeur qualifié » : soudeur qui a démontré sa compétence dans l'exécution de soudures répondant aux exigences des articles 4.7 ou 4.8 en observant les détails de la méthode de soudage qualifiée ;

e) « méthode de soudage qualifiée » : méthode détaillée établie et éprouvée qui permet de réaliser des soudures saines possédant les propriétés mécaniques appropriées dans les conditions les plus défavorables permises pendant l'exécution du soudage sur chantier ;

f) « soudage avec rotation » : soudage du tuyau ou élément alors qu'on lui imprime un mouvement de rotation afin que la soudure puisse être effectuée au centre ou près du centre de la partie supérieure ;

g) « passe de fond » : la première passe qui relie 2 longueurs de tuyau, une longueur de tuyau et un élément de raccordement ou 2 éléments de raccordement ;

h) « soudure » : la soudure complétée qui relie 2 longueurs de tuyau, une longueur de tuyau et un élément de raccordement ou 2 éléments de raccordement ;

i) « soudeur » : la personne qui exécute la soudure.

4.3. Type de soudures

4.3.1. Soudures bout à bout : Les assemblages bout à bout peuvent être effectués avec chanfrein en V, en X ou autre type approprié.

N.B. 1. Les types d'assemblages indiqués par la figure 1 ou des combinaisons admissibles de ceux-ci sont recommandés.

2. Voir la figure 2 pour la préparation recommandée pour le soudage bout à bout de pièces d'épaisseurs différentes.

4.3.2. Soudures d'angle : Les soudures d'angle peuvent être plates ou légèrement convexes. On désigne par épaisseur de la soudure la longueur du côté du plus grand triangle isocèle droit qui peut s'y inscrire, tel qu'indiqué par la figure 3. L'épaisseur minimale des soudures d'angle utilisées pour l'assemblage de brides à emboîtement et pour les assemblages par soudage à clin est indiquée par la

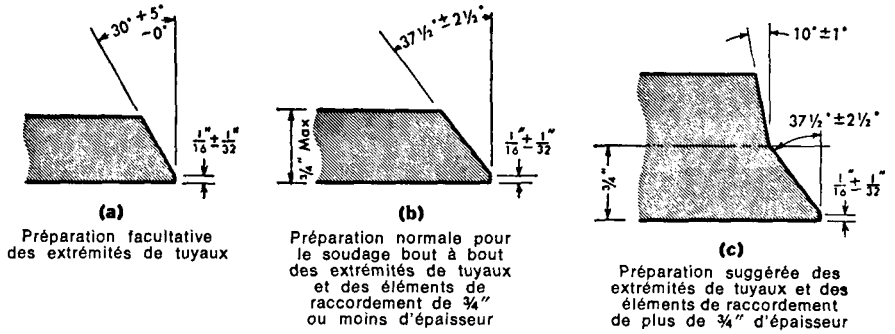
figure 3. L'épaisseur minimale des soudures d'angle utilisées en rapport avec les piquages est indiquée par les figures 4 et 5.

4.3.3. Soudures d'étanchéité : Les soudures d'étanchéité doivent être effectuées par des soudeurs qualifiés. Ces soudures sont permises sur des joints filetés, mais ne seront pas considérées comme contribuant à la résistance de l'assemblage.

4.3.4. Soudures de pointage : Les soudures de pointage doivent être effectuées par des soudeurs qualifiés et doivent subir un préchauffage tel qu'exigé à l'article 4.12.2.

4.4. Matériel de soudage : Le matériel de soudage, tant aux gaz qu'à l'arc, doit être d'une puissance et d'une nature appropriées au travail et il doit être maintenu en cet état afin d'assurer des soudures acceptables, la continuité du travail et la sécurité du personnel. Le matériel de soudage à l'arc doit être utilisé dans les limites de l'ampérage et du voltage données dans la méthode de soudage qualifiée. Le matériel de soudage aux gaz doit être utilisé avec les caractéristiques de flamme et les dimensions de bec données dans la méthode de soudage qualifiée. Tout matériel qui ne répond pas aux exigences doit être réparé ou remplacé.

FIGURE 1
COMBINAISONS ADMISSIBLES DE PRÉPARATION DES EXTRÉMITÉS DE TUYAUX



PRÉPARATIONS NORMALES DES EXTRÉMITÉS DE TUYAUX

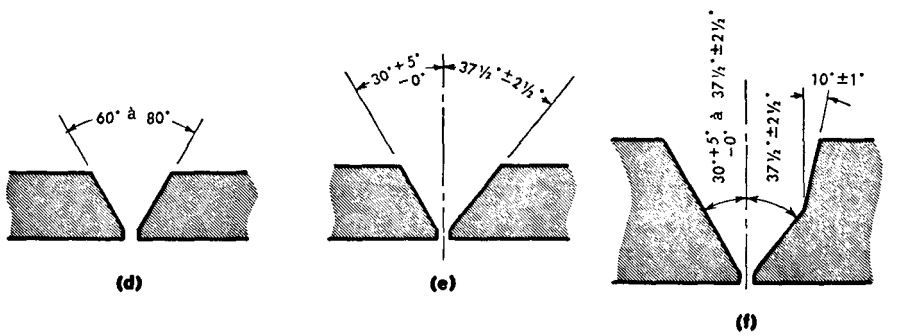
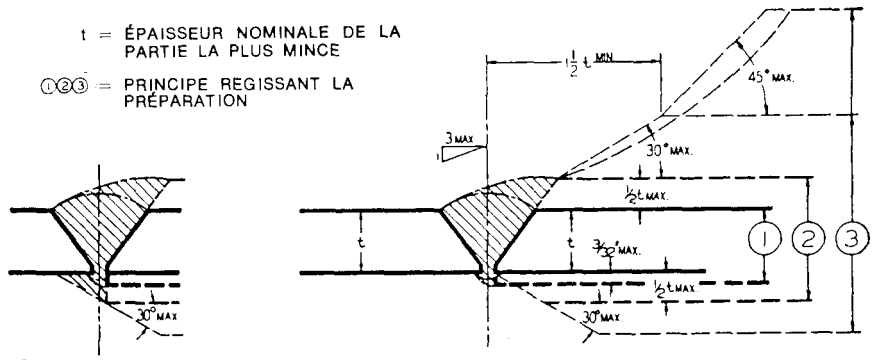


FIGURE 2
PRÉPARATIONS POUR LE SOUDAGE BOUT À BOUT DE PIÈCES D'ÉPAISSEURS DIFFÉRENTES



N.B. Cette préparation intérieure est facultative si le diamètre intérieur du tuyau en permet l'accès

TUYAUX D'UN DIAMÈTRE INTÉRIEUR et/ou EXTÉRIEUR DIFFÉRENT

NOTES EXPLICATIVES :

Les croquis de la figure 2 donnent des exemples de préparation d'extrémités d'épaisseurs différentes qui sont admissibles à condition de se conformer aux directives de base suivantes :

1. *Lorsque des matériaux de résistance unitaire (limite élastique minimale spécifiée) différente sont assemblés et que la pleine résistance du matériau possédant la résistance unitaire la plus élevée est requise, l'épaisseur de la partie dont les propriétés physiques sont les plus faibles doit être calculée de façon à ce que sa résistance soit au moins égale à celle de l'autre partie.*
2. *La transition entre les extrémités d'épaisseurs différentes peut être effectuée par réduction ou par soudage tel qu'illustré, ou encore à l'aide d'une bague de transition préfabriquée.*
3. *L'inclinaison de la soudure de transition ne doit pas dépasser le rapport 1:3 (environ 18 degrés). L'excédent d'épaisseur du métal de la partie la plus épaisse peut être réduit de façon à ce que l'angle par rapport à la surface du tuyau ne dépasse pas 30 degrés, assurant ainsi une transition régulière.*
4. *Les propriétés physiques du métal déposé doivent être au moins égales à celles du métal possédant les propriétés les plus élevées.*

Les principes régissant le mode de préparation des extrémités d'épaisseurs différentes doivent être conformes aux prescriptions suivantes :

1. *Si l'épaisseur nominale de paroi des deux parties à assembler est égale ou si la différence ne dépasse pas 3/32 de pouce, aucun traitement spécial n'est nécessaire à condition que la soudure soit parfaite au point de vue pénétration et fusion.*
2. *Lorsque la différence nominale intérieure ou extérieure ne dépasse pas la moitié de l'épaisseur de la partie la plus mince, la transition peut être effectuée par soudage ou par réduction à condition que l'on obtienne une pénétration et une fusion parfaite et que les directives de base soient observées.*
3. *Lorsque l'épaisseur nominale de paroi des vannes, éléments de raccordement, etc. est plus élevée que celle exigée par le calcul de la résistance de l'assemblage, la surépaisseur peut être réduite à l'angle rentrant admissible, tel qu'illustré.*
4. *Lorsque la canalisation est appelée à fonctionner avec des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée et que la différence entre l'épaisseur nominale de paroi des deux parties ne dépasse pas 1/8 de pouce, aucun traitement spécial n'est nécessaire à condition que la pénétration et la fusion de la soudure soient adéquates.*

FIGURE 3
DÉTAILS D'ASSEMBLAGE DES BRIDES

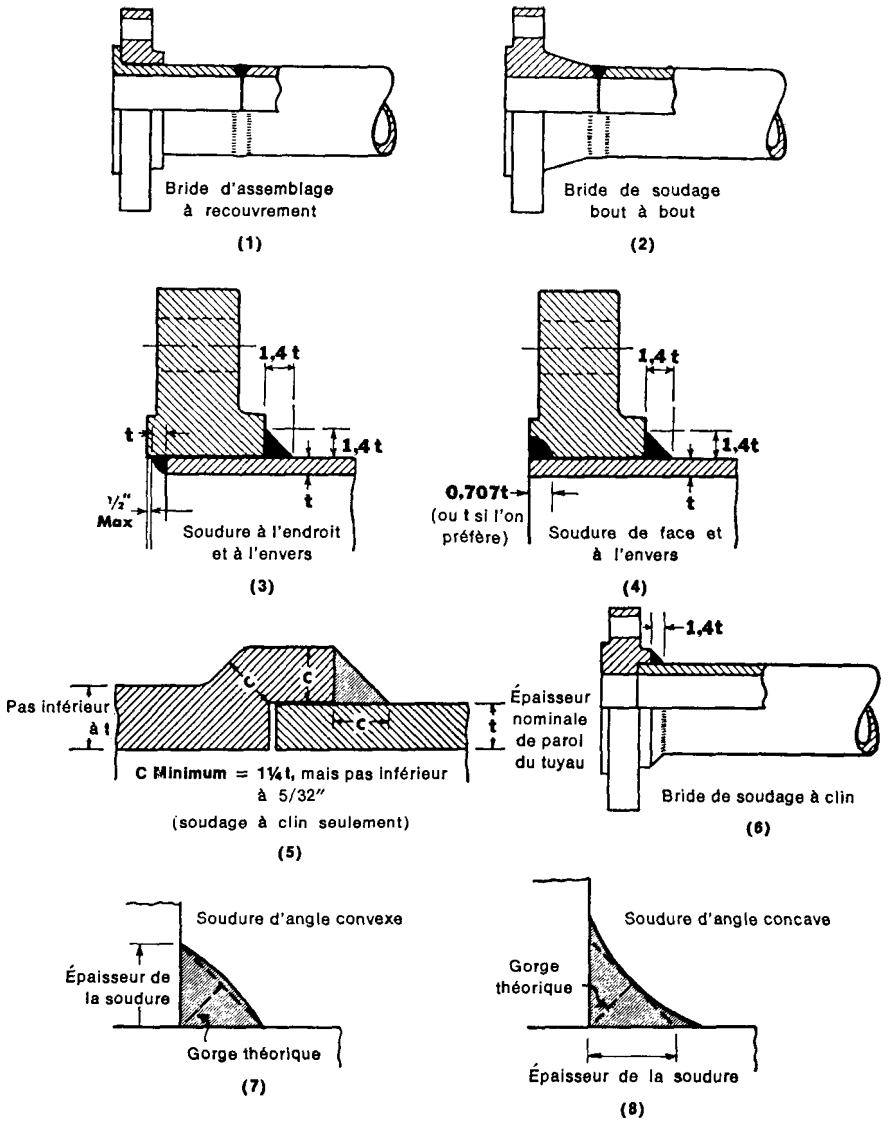
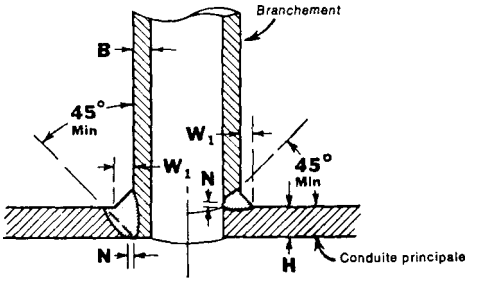


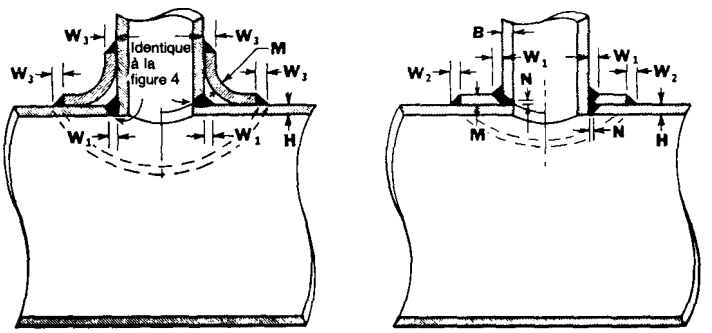
FIGURE 4
DÉTAILS DU SOUDAGE DE BRANCHEMENTS SANS AUTRE RENFORCEMENT QUE CELUI DE LA PAROI DE LA CANALISATION ET DU BRANCHEMENT



$W_1 = \frac{3}{8}$ B mais pas inférieur à $\frac{1}{4}$"

N = $\frac{1}{16}$" (minimum), $\frac{1}{8}$" (maximum),

FIGURE 5
DÉTAILS DU SOUDAGE DE BRANCHEMENT AVEC RENFORCEMENT LOCAL



SELLE BAGUE

W_1 (minimum) = $\frac{3}{8}$ B mais pas inférieur à $\frac{1}{4}$"

W_2 (minimum) = $\frac{1}{2}$ M mais pas inférieur à $\frac{1}{4}$"

W_3 (minimum) = M mais pas supérieur à H

N = $\frac{1}{16}$" (minimum), $\frac{1}{8}$" (maximum), (à moins d'être soudé ou supporté à l'envers)

N.B. 1. Les côtés des soudures doivent être de dimensions égales et la gorge tenue au minimum i.e., 707 fois la dimension des côtés.
2. Si M est plus épais que H, l'élément de renforcement devra être réduit jusqu'à l'épaisseur de paroi de la canalisation.
3. On doit prévoir un trou de ventilation dans l'élément de renforcement afin de permettre la détection des fuites dans les soudures enterrées et la ventilation pendant le soudage et le traitement thermique (paragraphe *h* de l'article 5.2.6.1).

4.5. Matériaux

4.5.1. Tuyaux et raccords : Cet article s'applique au soudage des tuyaux et des raccords conformes aux normes ou aux prescriptions suivantes :

a) norme API 5L *Line Pipe*;

b) norme API 5LX *High-Test Line Pipe*;

c) normes applicables de CSA ou ASTM;

d) matériaux dont les propriétés chimiques et mécaniques sont conformes à *a, b* ou *c,* tout en n'étant pas fabriqués en conformité avec ces normes.

4.5.2. Métal d'apport

4.5.2.1. Catégorie et diamètre : Les métaux d'apport doivent être reconnus par le *Canadian Welding Bureau* comme étant conformes à l'une des normes ou prescriptions suivantes :

a) norme CSA W48.1 *Mild Steel Arc-Welding Electrodes ;*

b) norme CSA W48.3 *Low-Alloy Steel Arc-Welding Electrodes ;*

c) normes ASTM A251 *Iron and Steel Gas-Welding Rods* ou AWS A5.2 *Iron and Steel Gas-Welding Rods ;* ou

d) métaux d'apport dont les propriétés chimiques et mécaniques répondent aux exigences de l'une des normes ci-dessus tout en n'étant pas fabriqués en conformité avec ces normes.

4.5.2.2. Stockage et manutention des métaux d'apport et des flux décapants

4.5.2.2.1. Les métaux d'apport et les flux décapants doivent être stockés et manipulés de façon à éviter tout dommage à ces produits et à leur emballage. Après l'ouverture de l'emballage, ils doivent être protégés contre la détérioration ; en outre, les métaux d'apport enrobés doivent être protégés contre les extrêmes d'humidité. Les métaux d'apport et les flux décapants endommagés ou détériorés ne doivent pas être utilisés.

4.5.2.2.2. Lorsqu'elles ont été retirées de leur emballage scellé, les électrodes EXX15, EXX16, EXX18 et EXX28 doivent être conservées dans un endroit à des températures entre 250 et 300°F. Toute électrode à basse teneur d'hydrogène qui a été exposée aux conditions atmosphériques pendant plus d'une heure doit subir un nouveau séchage en suivant les recommandations du fabricant.

4.5.3. Gaz de protection

4.5.3.1. Nature : La composition de l'atmosphère destinée à protéger l'arc peut varier ; elle peut être constituée de gaz inertes ou actifs ou d'un mélange des deux. La pureté et l'absence d'humidité de cette atmosphère ont une influence considérable sur le soudage et doivent être d'un degré adapté au procédé et au métal de base. L'atmosphère protectrice doit être qualifiée pour le matériau et le procédé de soudage.

4.5.3.2. Stockage et manutention : Les gaz de protection doivent être conservés dans leurs récipients originaux et l'on tiendra ceux-ci à l'abri des extrêmes de température. On ne doit effectuer aucun mélange de ces gaz sur le chantier en les transvasant d'un récipient à l'autre. On ne doit pas utiliser les gaz de pureté douteuse ni ceux contenus dans des récipients endommagés.

4.6. Qualification des méthodes de soudage

4.6.1. Qualification de la méthode : Avant de commencer les travaux, on doit procéder à l'établissement d'une spécification détaillée de la méthode de soudage, tel qu'indiqué plus loin dans ce code, afin de démontrer que cette méthode permet de réaliser des soudures saines, qui possèdent les propriétés mécaniques appropriées. La qualité des soudures doit être déterminée par essai destructif tel que prescrit par ce code.

4.6.2. Dossiers

4.6.2.1. Généralités : Les détails de chaque méthode qualifiée doivent être enregistrés.* Ces dossiers doivent contenir les résultats complets de l'épreuve de qualification de la méthode et être disponibles pour consultation sur le site des travaux de soudage. Les méthodes qualifiées devront être observées pendant la durée des travaux sous réserve d'un changement spécifiquement autorisé par la compagnie, tel que prévu à l'article 4.6.2.3.

** On recommande d'utiliser des formules correspondant aux figures B1 et C1.*

4.6.2.2. Spécification de la méthode de soudage : La spécification de la méthode de soudage doit comprendre les détails suivants :

a) **Procédé :** Le procédé spécifique de soudage à l'arc ou aux gaz, avec technique manuelle, semi-automatique ou automatique, ou encore une combinaison d'entre elles.

b) **Matériaux des tuyaux et des raccords :** On doit spécifier la norme du matériau et sa limite élastique nominale. Le tuyau conforme à la norme API 5L, la norme API 5LX (grade X42) et les matériaux conformes aux spécifications ASTM applicables peuvent être groupés. Chaque grade de tuyau API 5LX d'une qualité supérieure à X42 doit être qualifié séparément. Pour chaque grade de tuyau API 5LX en acier au carbone ordinaire dont la limite élastique minimale spécifiée est numériquement supérieure à celle du grade X42, le métal du tuyau destiné à la qualification de la méthode doit être conforme à la spécification API et l'analyse de la coulée doit donner une équivalence en carbone ($\% C + \%Mn/4$) aussi élevée que possible, mais pas moindre que 0,42% pour le grade X46 et 0,52% pour le grade X52.

On doit utiliser des méthodes particulières pour les matériaux non conformes aux spécifications ci-dessus. Le soudage, le préchauffage et la réduction des contraintes des aciers alliés dont les caractéristiques de soudabilité sont identiques à celles des aciers au carbone ci-dessus doivent être effectués comme il est prescrit pour ces aciers au carbone. Le soudage, le préchauffage et la réduction des contraintes des autres aciers alliés doivent être effectués conformément aux prescriptions de la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 6, Chapter IV.*

c) **Combinaison des groupes diamètre-épaisseur de paroi :**

i. Les diamètres dont divisés en trois groupes :
diamètre extérieur jusqu'à 2 3/8 pouces inclus ;
au-dessus de 2 3/8 pouces jusqu'à 12 3/4 pouces, inclus ;
plus de 12 3/4 pouces.

ii. Les épaisseurs de paroi nominales sont également divisées en trois groupes :
moins de 3/16 de pouce ;
3/16 à 3/8 de pouce, inclus ;
plus de 3/8 de pouce.

Dans les limites de chaque groupe d'épaisseur de paroi, on peut utiliser une méthode qualifiée dans le cas de parois plus minces que celle prévue par cette méthode, mais non lorsque la paroi est plus épaisse.

d) **Type de joint :** Configuration du chanfrein ou de l'angle d'ouverture, dimensions du méplat et de l'écartement des bords ou de l'espacement des éléments adjacents. Configuration, dimensions et position des soudures d'angle. Détails des supports à l'envers, lorsqu'ils sont utilisés.

e) **Métal d'apport et nombre de passes :** Dimensions, numéros de classification et autres détails relatifs au métal d'apport pour chaque passe ; nombre minimal et ordre d'exécution des passes.

f) **Caractéristiques du courant :** Nature et polarité du courant, voltage, ampérage et vitesse de fusion du métal d'apport pour chaque passe et chaque diamètre de métal d'apport.

Caractéristiques de la flamme : Flamme neutre, carburante ou oxydante, pression des gaz utilisés, dimension de l'orifice du bec de chalumeau pour chaque diamètre de baguette ou de fil d'apport.

g) **Position :** Soudage en position ou avec rotation.

h) **Direction du soudage :** Verticale, en montant ou en descendant.

i) **Nombre de soudeurs :** Nombre minimal de soudeurs affectés à la passe de fond et à la seconde passe.

j) **Intervalle entre les passes :** Délai maximal entre l'achèvement de la passe de fond et le début de la deuxième passe, ainsi qu'entre l'achèvement de la deuxième passe et le début des autres passes.

k) **Type de bride d'alignement, si nécessaire :** Intérieure ou extérieure ou non requise.

l) **Démontage de la bride d'alignement :** Après l'exécution de 50% de la passe de fond ; après l'achèvement de celle-ci.

m) **Nettoyage :** Description des exigences de nettoyage.

n) **Préchauffage ; réduction des contraintes :** Méthodes, températures et méthodes de contrôle de la température.

o) **Gaz de protection et son débit :** Composition, pureté et humidité du gaz, ainsi que son débit.

p) **Flux de protection :** Nature et grosseur du flux décapant.

q) **Vitesse d'exécution :** En pouces par minute pour chaque passe.

r) **Croquis et données :** Croquis sur feuilles individuelles indiquant les types de joints et l'ordre d'exécution des passes, ainsi que les détails prévus aux paragraphes *c, d, e* et *f.*

s) **Température ambiante :** Température de l'air ambiant au moment de l'exécution de la soudure de qualification.

4.6.2.3. Variations essentielles : Lorsque l'un des changements énumérés ci-dessous est effectué dans la méthode de soudage, on doit établir une nouvelle spécification et la méthode revisée doit faire l'objet d'une qualification entièrement nouvelle. Tout autre changement peut être effectué sans la nécessité d'une nouvelle qualification, à condition qu'il soit indiqué sur la spécification :

a) **Changement du procédé de soudage :** Du soudage aux gaz au soudage à l'arc avec électrode enrobée ou *vice versa ;* d'un procédé de soudage aux gaz ou à l'arc à un autre de ces procédés ; du soudage manuel au soudage semi-automatique ou automatique.

b) **Changement du matériau du tuyau :** Du groupe des normes ASTM ou API 5L et 5LX (grade X42) au groupe des normes API 5LX (qualité supérieure à X42) et *vice-versa.* Dans le cas de tuyau API 5LX de qualité supérieure à X42, chaque changement de qualité constitue une variation essentielle.

c) **Type de joint :** Du chanfrein en V au chanfrein en U, etc. Modification des dimensions du chanfrein.

d) **Changement de la position de soudage (pour les soudures bout à bout) :** Changement de la position verticale à la position horizontale ou *vice versa.*

e) **Changement du diamètre et de l'épaisseur de paroi du tuyau :** Dans le cas des soudures avec chanfrein, changement d'un groupe « diamètre-épaisseur de paroi » à un autre groupe (voir paragraphe *c* de l'article 4.6.2.2.). Pour les soudures d'angle, changement d'un groupe « épaisseur de paroi » à un autre. Un changement impliquant une épaisseur de paroi supérieure à celle pour laquelle la méthode était qualifiée constitue une variation essentielle.

f) **Changement du métal d'apport :** D'un numéro de classification à un autre.

g) **Changement du diamètre de la baguette du métal d'apport.**

h) **Réduction du nombre de soudeurs affectés à la passe de fond.**

i) **Augmentation de l'intervalle entre la passe de fond et la seconde passe.**

j) **Changement de direction :** Verticale en descendant à verticale en montant ou *vice versa.*

k) **Changement du gaz de protection :** D'un gaz à un autre ; d'un mélange de gaz à un mélange différent des mêmes gaz.

l) **Modification du débit :** Diminution du débit.

m) **Changement du flux de protection :** Changement de la nature ou de la grosseur des particules de flux décapant.

n) **Modification de la vitesse d'exécution.**

o) **Modification de la vitesse de fusion du métal d'apport.**

p) **Fluctuations de la température ambiante :** Lorsque la température ambiante est inférieure à 32°F, on ne doit utiliser aucune méthode de soudage à une température ambiante inférieure à la température la plus basse pour laquelle elle a été qualifiée, à moins d'un préchauffage effectué conformément à la spécification de la méthode de soudage et qualifié en conséquence. Voir l'article 4.9.5.

q) **Augmentation de la durée totale de l'exécution du joint :** Du début de la passe de fond à l'achèvement de la passe finale.

r) **Modification du nombre de passes.**

4.6.3. Soudage d'un joint d'essai : Deux mamelons doivent être réunis en observant tous les détails de la spécification de la méthode de soudage.

4.6.4. Essais des joints soudés — Soudures bout à bout

4.6.4.1. Préparation : Les éprouvettes doivent être prélevées sur la soudure aux endroits indiqués par la figure 6. Le tableau 4 indique le nombre minimal d'éprouvettes et les essais auxquels elles doivent être soumises. Les éprouvettes doivent être préparées conformément aux figures 7, 8, 9 ou 10. Dans le cas de tuyau d'un diamètre inférieur à 2 ⅜ pouces, on doit effectuer 2 soudures d'essai afin d'obtenir le nombre d'éprouvettes nécessaire. Avant l'essai, les éprouvettes doivent être refroidies à l'air jusqu'à la température ambiante. Dans le cas de tuyau d'un diamètre de 1 5/16 pouce ou moins, les 4 éprouvettes de section réduite exigées pour les essais de fracture du cordon entaillé et de pliage à l'envers peuvent être remplacées par une seule éprouvette de pleine section. Cette dernière doit être éprouvée conformément à l'article 4.6.4.2.2 et répondre aux exigences de l'article 4.6.4.2.3.

TABLEAU 4
NATURE ET NOMBRE D'ÉPROUVETTES POUR L'ÉPREUVE DE QUALIFICATION DE LA MÉTHODE DU SOUDAGE-SOUDURES BOUT À BOUT

Diamètre extérieur du tuyau en pouces	Nombre d'éprouvettes					
	Traction	Cordon entaillé	Pliage à l'envers	Pliage à l'endroit	Pliage latéral	Total
	Épaisseur de paroi — jusqu'à ½ pouce					
Moins de 2⅜	0	2	2	0	0	4*
2⅜ à 4½, inclus	0	2	2	0	0	4
Au-dessus de 4½, jusqu'à 12¾, inclus	2	2	2	2	0	8
Plus de 12¾	4	4	4	4	0	16
	Épaisseur de paroi — plus de ½ pouce					
Jusqu'à 4½	0	2	0	0	2	4
Au-dessus de 4½, jusqu'à 12¾, inclus	2	2	0	0	4	8
Plus de 12¾	4	4	0	0	8	16

**Une éprouvette pour l'essai de rupture du cordon entaillé et une pour l'essai de pliage à l'envers prélevées sur chacune des soudures d'essai, ou, dans le cas de tuyau de 1 pouce 5/16 ou moins, une seule éprouvette de pleine section pour l'essai de traction.*

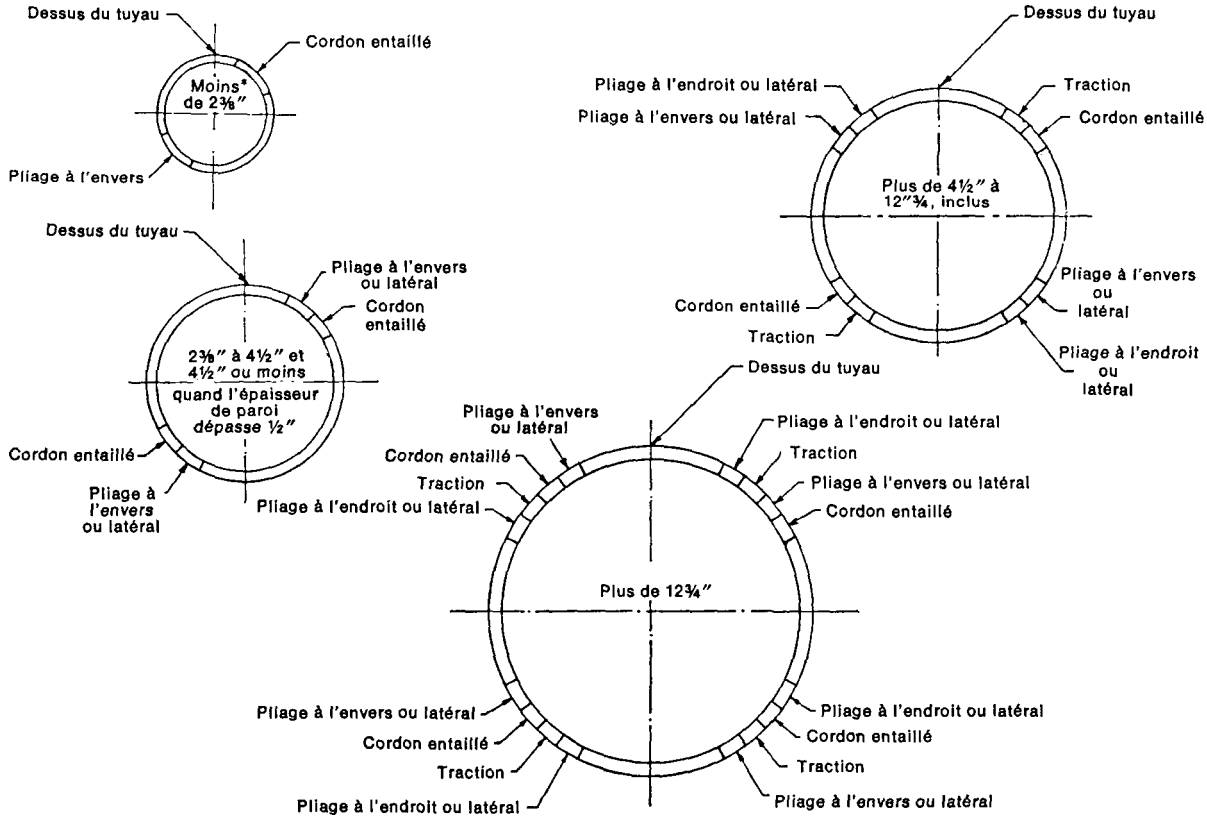
4.6.4.2. Résistance à la traction

4.6.4.2.1. Préparation : Les éprouvettes (figure 7) doivent avoir environ 9 pouces de long et 1 pouce de large ; elles peuvent être découpées mécaniquement ou à l'oxygène. Les sections découpées à l'oxygène doivent être usinées de façon à éliminer un minimum de ¼ de pouce. Si nécessaire, les éprouvettes doivent être usinées de façon à en rendre les bords lisses et parallèles.

4.6.4.2.2. Méthode : Les éprouvettes doivent être soumises à un essai de traction sous charge. La résistance à la traction sera calculée en divisant la charge maximale au moment de la rupture par la plus petite section de l'éprouvette mesurée avant l'application de la charge.

4.6.4.2.3. Exigences : La résistance à la traction de la soudure, y compris la zone de fusion de chaque éprouvette, doit être au moins égale à la résistance à la traction minimale spécifiée pour le métal du tuyau. Si la rupture de l'éprouvette a lieu en dehors de la soudure ou de la zone de fusion et que la résistance enregistrée n'est pas inférieure à 95% de la résistance à la traction minimale spécifiée pour le métal du tuyau, l'épreuve sera acceptée comme répondant aux exigences. Si la rupture de l'une des éprouvettes a lieu en dehors de la soudure ou de la zone de fusion et que la résistance enregistrée est inférieure à 95% de la résistance à la traction minimale spécifiée pour le métal du tuyau, les éprouvettes doivent être mises de côté et un nombre égal de nouvelles éprouvettes prélevées et soumises à l'essai de traction. Si la rupture d'une de ces nouvelles éprouvettes a lieu en dehors de la soudure ou de la zone de fusion et que la résistance enregistrée est également inférieure à la limite indiquée ci-dessus, la soudure doit être mise de côté et on doit effectuer une nouvelle soudure d'essai.

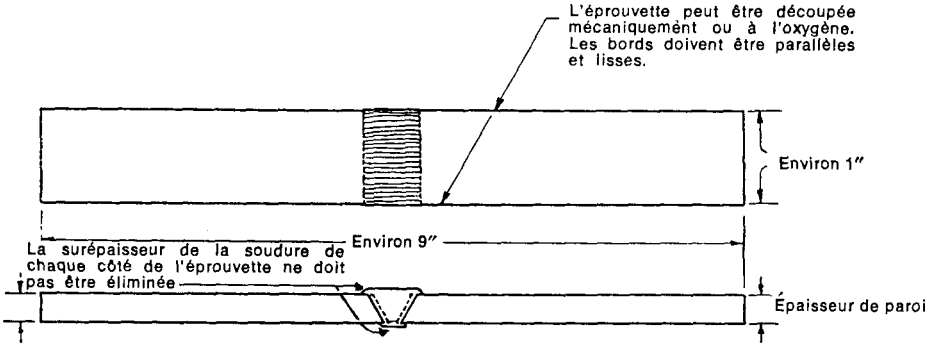
FIGURE 6
EMPLACEMENT DES ÉPROUVETTES-SOUDURE BOUT À BOUT — ÉPREUVE DE QUALIFICATION DE LA MÉTHODE DE SOUDAGE



**Une seule éprouvette de pleine section peut être utilisée pour l'essai de traction de tuyaux de 1 5/16 pouce ou moins.*

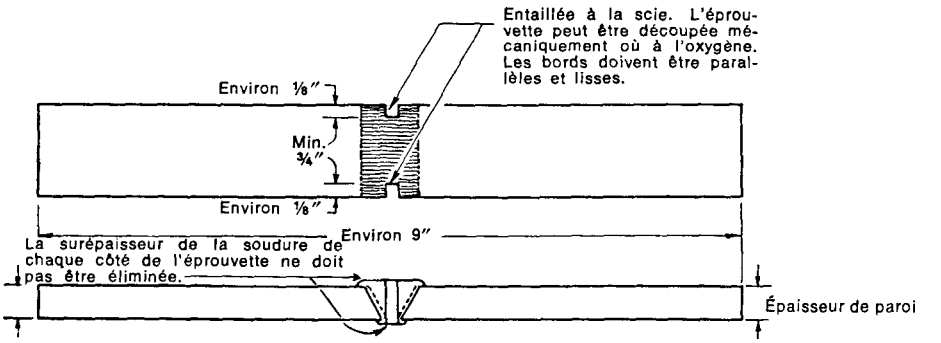
N.B. La compagnie peut demander que les emplacements soient déplacés de 45 degrés vers la gauche ; elle peut également exiger le prélèvement de nouvelles éprouvettes.

FIGURE 7
ÉPROUVETTE D'ESSAI DE TRACTION



N.B. Si l'éprouvette est découpée à la flamme, elle devrait être découpée plus grande que nécessaire et ensuite être usinée à la bonne dimension.

FIGURE 8
ÉPROUVETTE D'ESSAI DE RUPTURE DU CORDON ENTAILLÉ



N.B. Si l'éprouvette est découpée à la flamme, elle devrait être découpée plus grande que nécessaire et ensuite être usinée à la bonne dimension.

FIGURE 9
ÉPROUVETTE D'ESSAI DE PLIAGE À L'ENDROIT ET À L'ENVERS

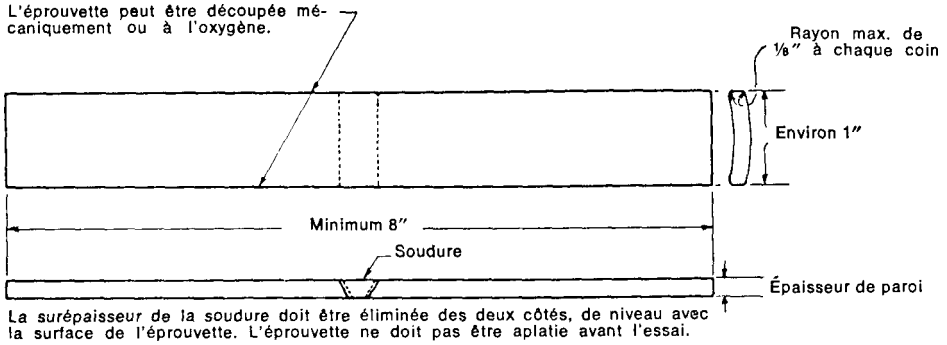
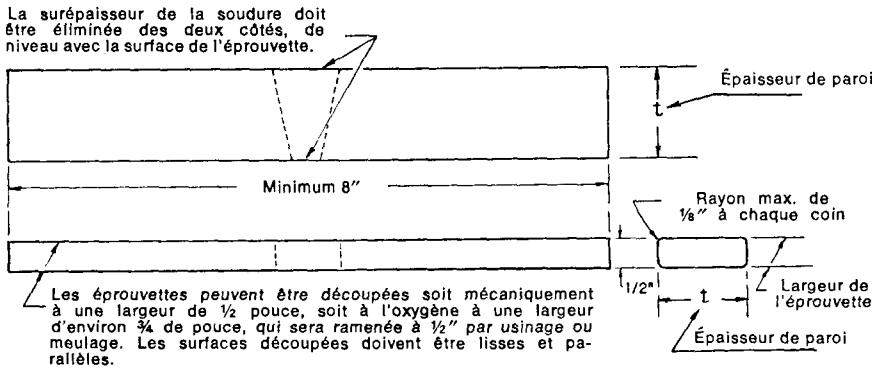


FIGURE 10
ÉPROUVETTE D'ESSAI DE PLIAGE LATÉRAL



4.6.4.3. Essai de rupture du cordon entaillé

4.6.4.3.1. Préparation : Les éprouvettes (figure 8) doivent avoir environ 9 pouces de long et 1 pouce de large ; elles peuvent être découpées mécaniquement ou à l'oxygène. On doit pratiquer une entaille de ⅛ de pouce de profondeur de chaque côté de la soudure, au centre de celle-ci, à l'aide d'une scie à métaux.

4.6.4.3.2. Méthode : La rupture des éprouvettes doit être effectuée par traction dans un tensiomètre, soit en supportant les deux extrémités et en frappant le centre, soit en supportant l'une des extrémités et en frappant l'autre avec un marteau. La largeur de la section exposée de la fracture doit être d'au moins ¾ de pouce.

4.6.4.3.3. Exigences : Les sections exposées de l'éprouvette doivent indiquer une pénétration et une fusion complètes ; en outre :

a) il ne doit pas y avoir plus de 6 soufflures par pouce carré de section et leur plus grande dimension ne doit pas dépasser 1/16 de pouce ;

b) les inclusions de laitier ne doivent pas dépasser une profondeur de 1/32 de pouce et une longueur égale à la plus faible des valeurs suivantes : ⅛ de pouce ou la moitié de l'épaisseur nominale de la paroi. Il doit également se trouver au moins ½ pouce de métal déposé sain entre les inclusions adjacentes.

N.B. Les dimensions doivent être mesurées tel qu'indiqué par la figure 11.

4.6.4.4. Essai de pliage à l'endroit et à l'envers

4.6.4.4.1. Préparation : Les éprouvettes (figure 9) doivent avoir au moins 8 pouces de long et 1 pouce de large et les bords longitudinaux doivent être arrondis ; elles peuvent être découpées mécaniquement ou à l'oxygène. La surépaisseur à l'endroit et à l'envers doit être éliminée de niveau avec les surfaces de l'éprouvette. Ces surfaces doivent être lisses et on ne tolérera que des égratignures légères et dans une direction transversale à la soudure.

4.6.4.4.2. Méthode : Les éprouvettes doivent être pliées dans un gabarit d'essai de pliage guidé semblable à celui illustré par la figure 12. Chaque éprouvette doit être placée dans le gabarit avec la soudure au centre. Les éprouvettes destinées au pliage à l'endroit doivent être placées de façon à ce que l'endroit de la soudure soit dirigé vers l'ouverture du gabarit, tandis que dans le cas de pliage à l'envers, c'est l'envers de la soudure qui doit être dirigé vers cette ouverture. Le plongeur doit être enfoncé dans l'ouverture jusqu'à ce que la courbure de l'éprouvette atteigne approximativement la forme d'un U.

4.6.4.4.3. Exigences : L'essai de pliage sera considéré acceptable si, à la suite de l'opération, la soudure ou la partie intermédiaire entre celle-ci et la zone de fusion ne présente dans un sens quelconque aucune fissure ou autre défaut dépassant la plus basse des valeurs suivantes : ⅛ de pouce ou la ½ de l'épaisseur nominale de la paroi. On ne tiendra pas compte des fissures qui pourraient se produire le long des bords de l'éprouvette pendant l'essai lorsqu'elles ont moins de ¼ de pouce dans un sens quelconque, à moins que l'on ne constate des défauts évidents. Toutes les éprouvettes soumises à l'essai de pliage doivent répondre à ces exigences.

FIGURE 11
DIMENSIONS DES DISCONTINUITÉS DANS LES ÉPROUVETTES DE SOUDURES

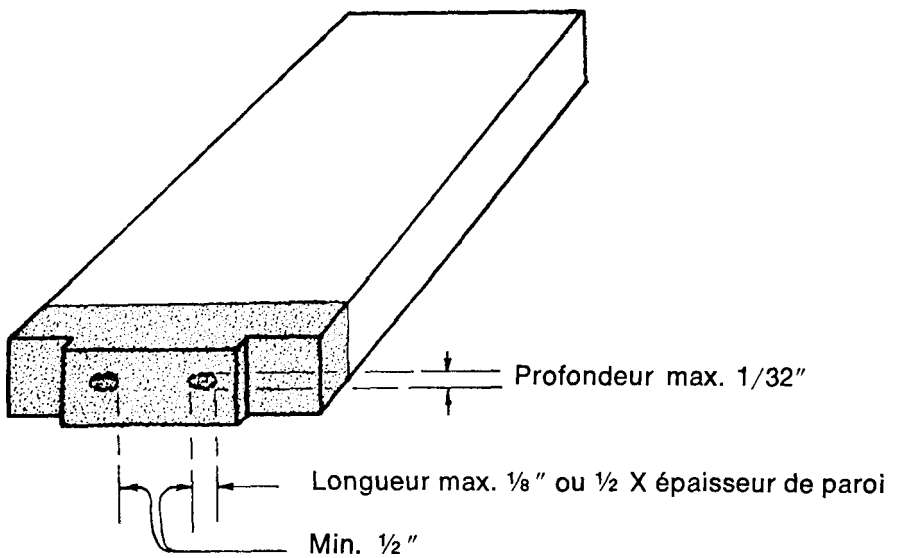
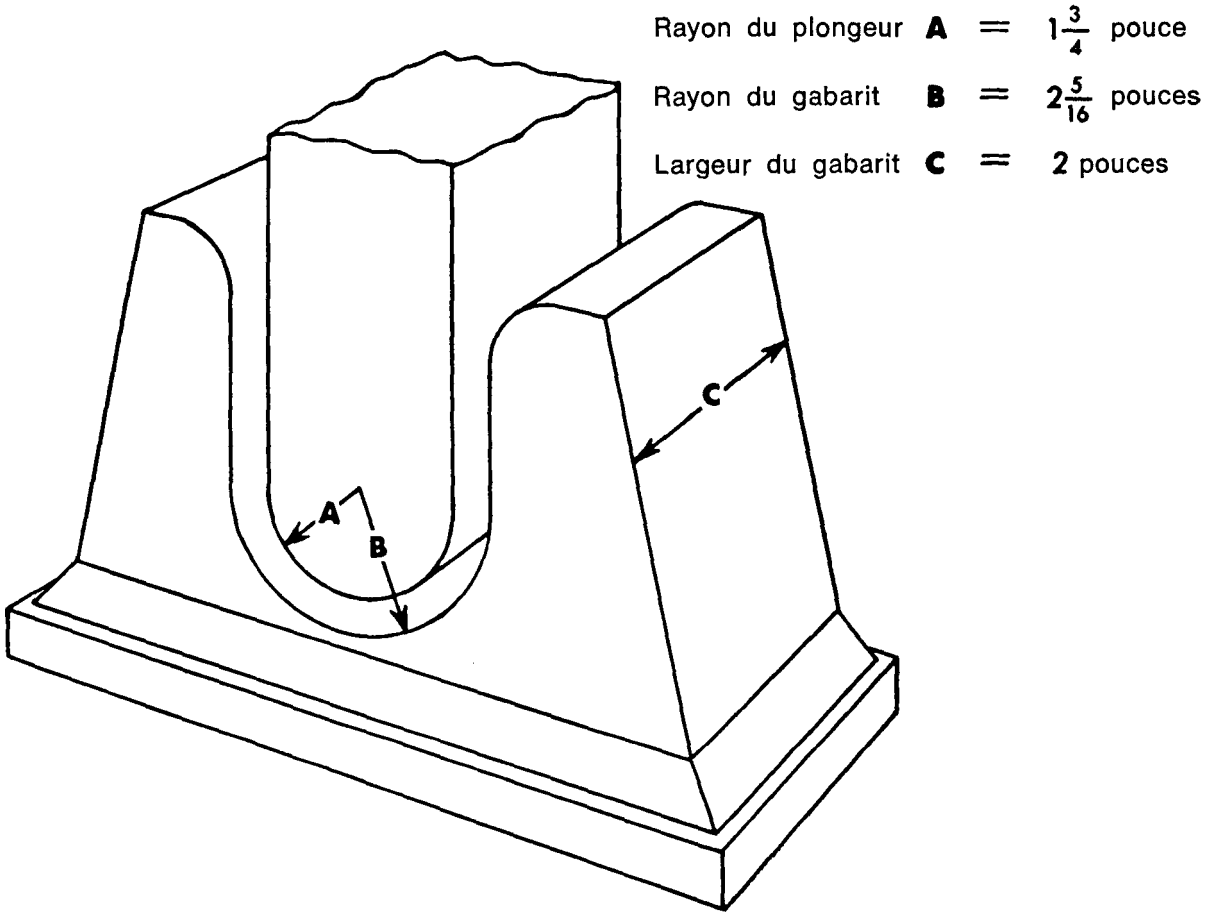


FIGURE 12
GABARIT D'ESSAI DE PLIAGE GUIDÉ



4.6.4.5. Essai de pliage latéral

4.6.4.5.1. Préparation : Les éprouvettes (figure 10) doivent avoir au moins 8 pouces de long et ½ pouce de large et les bords longitudinaux doivent être arrondis. Elles peuvent être découpées mécaniquement ou à l'oxygène ; dans ce dernier cas, elles devront avoir ¾ de pouce de large et être usinées ou meulées pour les ramener à ½ pouce. Les bords doivent être lisses et parallèles. La surépaisseur à l'endroit et à l'envers de la soudure doit être éliminée de niveau avec la surface de l'éprouvette.

4.6.4.5.2. Méthode : Les éprouvettes doivent être pliées dans un gabarit d'essai de pliage guidé semblable à celui illustré par la figure 12. Chaque éprouvette doit être placée dans le gabarit avec la soudure au centre ; le dessus de la soudure doit être à un angle de 90 degrés de l'ouverture. Le plongeur doit être enfoncé dans l'ouverture jusqu'à ce que la courbure de l'éprouvette atteigne approximativement la forme d'un U.

4.6.4.5.3. Exigences : Toutes les éprouvettes doivent répondre aux exigences de l'article 4.6.4.4.3.

4.6.5. Essais des joints soudés — Soudures d'angle

4.6.5.1. Préparation : Les éprouvettes doivent être prélevées aux endroits indiqués par la figure 13. Le nombre minimal d'éprouvettes et la nature de l'essai auquel elles doivent être soumises sont indiqués au tableau 5. Les éprouvettes doivent être préparées tel que décrit dans la figure 14. Les éprouvettes doivent être découpées mécaniquement ou à l'oxygène et les bords doivent être lisses et parallèles. L'éprouvette doit comporter au moins 2 pouces de matériau du tuyau de chaque côté de la soudure d'essai. Dans le cas de tuyaux d'un diamètre inférieur à 2⅜ pou-

ces, on doit effectuer 2 soudures d'essai afin d'obtenir le nombre d'éprouvettes exigé. Avant l'essai, les éprouvettes doivent être refroidies à l'air jusqu'à la température ambiante.

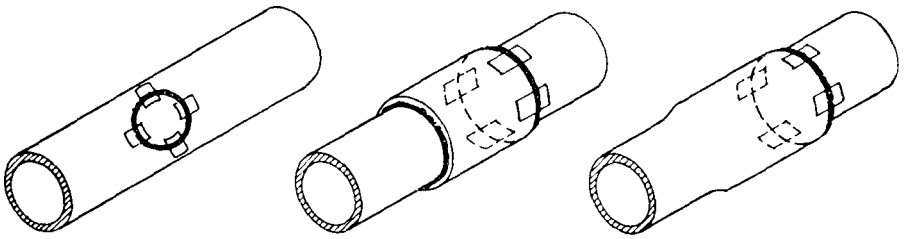
N.B. Les éprouvettes doivent avoir au moins 1 pouce de large et être suffisamment longues pour en permettre la rupture.

TABLEAU 5

NATURE ET NOMBRE D'ÉPROUVETTES POUR L'ÉPREUVE DE QUALIFICATION DE LA MÉTHODE DE SOUDAGE - SOUDURES D'ANGLE

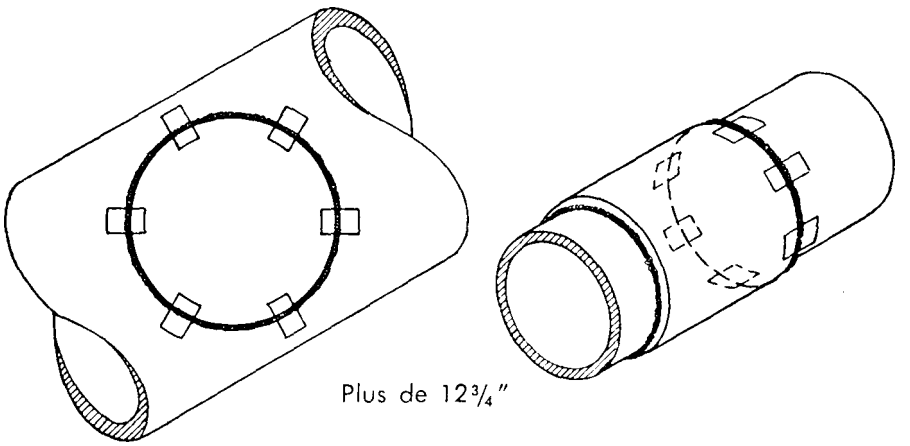
Diamètre extérieur du tuyau en pouces	Nombre d'éprouvettes pour pliage à l'envers
Moins de 2⅜	4 (à prélever sur 2 soudures)
2⅜ à 12¾, inclus	4
Plus de 12¾	6

FIGURE 13
EMPLACEMENT DES ÉPROUVETTES DE PLIAGE À L'ENVERS — SOUDURES D'ANGLE-ÉPREUVE DE QUALIFICATION DES SOUDEURS ET DE LA MÉTHODE DE SOUDAGE



2⅜" à 12¾", inclus

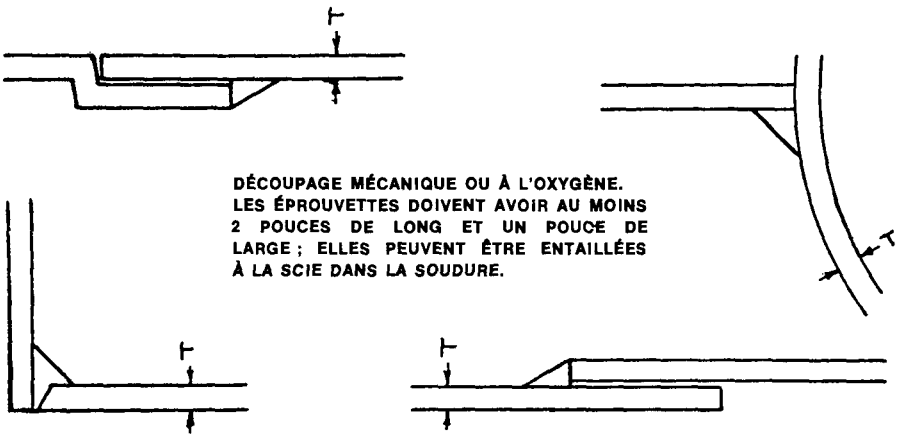
DANS LE CAS DE JOINTS DE MOINS DE 2⅜", LES ÉPROUVETTES DESTINÉES AU PLIAGE À L'ENVERS DOIVENT ÊTRE AU NOMBRE DE DEUX ET PRÉLEVÉES APPROXIMATIVEMENT AU MÊME ENDROIT.



Plus de 12¾"

N.B. La compagnie peut exiger le prélèvement d'autres éprouvettes.

FIGURE 14
PRÉPARATION DES ÉPROUVETTES DE SOUDURES D'ANGLE



4.6.5.2. **Méthode :** La rupture des éprouvettes doit être effectuée soit en supportant les 2 extrémités et en frappant le centre, soit en supportant l'une de ces extrémités et en frappant l'autre. Les éprouvettes doivent être pliées de façon à ce que l'envers de la soudure soit soumis à l'effort le plus important.

4.6.5.3. **Exigences :** Les sections exposées de l'éprouvette doivent indiquer une pénétration totale et 6 soufflures au maximum par pouce carré de section ; la plus grande dimension de ces dernières ne doit pas dépasser 1/16 de pouce. Les inclusions de laitier ne doivent pas dépasser une profondeur de 1/32 de pouce et une longueur égale à la plus faible des valeurs suivantes : ⅛ de pouce ou ½ de l'épaisseur nominale de la paroi de l'élément la plus mince ; elles doivent également être séparées par au moins ½ pouce de métal sain (voir figure 11). Toutes les éprouvettes doivent répondre à ces exigences.

4.7. Qualifications des soudeurs pour l'exécution de travaux sur des canalisations soumises à des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée

4.7.1. Les soudeurs dont le travail se borne à l'application des procédés de soudage oxy-acétylènique ou de soudage manuel à l'arc des canalisations soumises à des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée doivent être qualifiés conformément aux exigences des articles 4.7 ou 4.8.

4.7.2. Le soudeur doit être qualifié pour le travail par une première épreuve et par la suite son travail doit être contrôlé, soit par de nouvelles épreuves annuelles, soit par le prélèvement et l'essai d'échantillons de son travail effectif au moins tous les 6 mois.

4.7.3. L'épreuve peut être effectuée sur un tuyau de n'importe quel diamètre jusqu'à 12 pouces. La soudure d'essai doit être effectuée avec le tuyau en position horizontale fixe afin qu'elle comporte au moins une partie de soudage au plafond.

4.7.4. Le chanfreinage, l'écartement des bords et les autres détails doivent être conformes à la spécification de la méthode pour laquelle le soudeur a été qualifié.

4.7.5. La soudure d'essai doit être divisée en 4 sections et soumise à un essai de pliage à l'envers. Si, à la suite de cet essai, une fissure de plus de ⅛ de pouce de longueur dans un sens quelconque se produit dans le métal de soudure ou entre la soudure et le métal de base, la soudure doit être refusée. On ne tiendra pas compte des fissures qui pourraient se produire pendant l'essai sur le coin de l'éprouvette. La soudure sera jugée acceptable si le refus ne s'applique qu'à une seule section.

4.7.6. Les soudeurs destinés au raccordement de branchements d'immeubles soudés aux conduites principales doivent passer avec succès les épreuves suivantes :

a) soudage d'un raccord de branchement d'immeuble à un tuyau de même diamètre qu'une conduite principale typique ;

N.B.

1) Cette soudure devrait être exécutée dans la même position que sur chantier.

2) La soudure devrait être refusée si elle présente des caniveaux importants ou des bords roulés.

b) l'essai de la soudure doit être effectué en s'efforçant de briser le raccord par n'importe quel moyen afin de le détacher du tuyau. L'échantillon doit être refusé si la fracture de la soudure dans la zone de fusion entre le raccord et le tuyau indique de la fusion incomplète, du débordement ou un manque de pénétration.

4.7.7. Épreuve spéciale sur chantier

4.7.7.1. L'épreuve spéciale sur chantier spécifiée à l'article 4.7.7.2 peut être utilisée pour le contrôle périodique des soudeurs qui ne travaillent que sur de petits branchements (2 pouces ou moins de diamètre).

N.B. Cette épreuve ne doit pas remplacer l'épreuve initiale de qualification.

4.7.7.2. Deux échantillons des soudures exécutées par le soudeur soumis à l'épreuve doivent être prélevés sur tout branchement en acier. Chaque échantillon doit avoir 8 pouces de long et la soudure doit être approximativement au centre. Les extrémités de l'un des échantillons doivent être aplaties et le joint tout entier soumis à l'essai de résistance à la traction. Afin d'être acceptable, tout défaut doit se trouver dans le métal de base et non dans la soudure ou adjacent à celle-ci. Le deuxième échantillon doit être centré dans le gabarit d'essai de pliage guidé et plié selon le contour du gabarit sur 2 pouces, de chaque côté de la soudure. Afin d'être acceptable, l'échantillon ne doit présenter aucune fracture ou fissure à sa sortie du gabarit. En l'absence de tensiomètre, on acceptera 2 échantillons soumis à l'essai de pliage au lieu d'un à l'essai de traction et l'autre à l'essai de pliage.

4.7.8. Épreuves pour joints sur tuyaux de cuivre

4.7.8.1. Le personnel destiné à travailler sur des conduites en cuivre doit passer avec succès les épreuves spécifiées à l'article 4.7.8.2.

4.7.8.2. Un joint tulipé brasé ou soudé doit être effectué sur un tuyau de cuivre d'un diamètre quelconque, avec l'axe du tuyau fixe dans la position horizontale. Le joint ainsi obtenu doit être ouvert à la scie, longitudinalement sur le dessus du tuyau. (Le dessus est le point le plus élevé sur la circonférence au moment du brasage). Les deux sections du joint doivent être écartées afin d'en permettre l'examen. Le joint doit être parfait à l'extrémité tulipée. Du côté mâle, l'alliage de brasage doit avoit pénétré sur au moins 75% de la surface totale des parties emboitées. Sur le haut du joint, la liaison doit avoir lieu sur au moins 50% de sa longueur.

4.7.9. Dossiers : On doit tenir à jour un dossier des épreuves initiales et de toutes les épreuves subséquentes effectuées relativement au travail de chaque soudeur.

4.8. Qualification des soudeurs pour l'exécution de travaux sur des canalisations soumises à des contraintes transversales de 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée

4.8.1. Qualification unique

4.8.1.1. Soudures bout à bout

4.8.1.1.1. Afin de se qualifier, un soudeur doit démontrer qu'il est capable de réaliser des soudures acceptables en utilisant une méthode de soudage qualifiée et spécifiée par la compagnie pour assembler des mamelons ou des segments de ceux-ci. Lorsqu'on utilise des segments, ils doivent être supportés afin de permettre la réalisation de soudures typiques horizontales, verticales ou au plafond. Les segments doivent être placés de façon à ce que leurs extrémités ne se trouvent pas dans la position midi ou 6 h. Si l'épreuve de qualification du soudeur est effectuée uniquement sur des segments, la goutte typique produite dans une soudure circonférentielle à l'endroit où la fin d'un cordon rejoint son début doit être présente sur au moins un de ces segments. Lors de l'épreuve de qualification, on doit examiner au moins une de ces gouttes.

4.8.1.1.2. On doit accorder au soudeur avant l'épreuve un temps raisonnable pour le réglage du poste de soudage qu'il doit utiliser. Le soudeur doit accomplir l'épreuve de qualification conformément à la méthode de soudage qualifiée. Si la compagnie l'exige, la qualification des soudeurs devra se faire en présence d'un de ses représentants.

4.8.1.1.3. Les soudures seront acceptables si elles répondent aux exigences de l'article 4.8.4.

4.8.1.2. Soudures d'angle

4.8.1.2.1. Afin de se qualifier, un soudeur doit démontrer qu'il est capable de réaliser des soudures acceptables en utilisant une méthode de soudage qualifiée et spécifiée par la compagnie pour les réparations et pour les assemblages à manchon et à recouvrement, tel qu'indiqué par la figure 13.

4.8.1.2.2. On doit accorder au soudeur avant l'épreuve un temps raisonnable pour le réglage du poste de

soudage qu'il doit utiliser. Le soudeur doit accomplir l'épreuve de qualification conformément à la méthode de soudage qualifiée. Si la compagnie l'exige, la qualification des soudeurs devra se faire en présence d'un de ses représentants.

4.8.1.2.3. Les soudures seront acceptables si elles répondent aux exigences des articles 4.8.4.5 et 4.8.4.6.

4.8.2. Qualification multiple

4.8.2.1. Le soudeur qui s'est qualifié sur un matériau à haute résistance tel qu'un acier conforme au groupe 5LX de la norme API, d'une qualité supérieure à X42, peut être considéré qualifié pour le soudage de tuyaux appartenant à des groupes de résistance moindre.

4.8.2.2. Un soudeur qualifié pour le soudage de tuyaux faisant partie d'un certain groupe de diamètres peut être considéré qualifié pour le soudage de tous les autres diamètres de tuyaux de ce groupe (paragraphe *c* de l'article 4.6.2.2).

4.8.2.3. Un soudeur qualifié pour le soudage d'un matériau d'une certaine épaisseur peut être considéré qualifié pour le soudage de toutes les épaisseurs de matériaux dans le même groupe d'épaisseur de paroi (paragraphe *c* de l'article 4.6.2.2).

4.8.2.4. Un soudeur qualifié pour la soudure d'angle sur un branchement d'un diamètre nominal d'au moins 50% du diamètre nominal de la conduite principale peut être considéré qualifié pour toute soudure d'angle par le même procédé que celui pour lequel il a été qualifié, ainsi que pour le soudage de branchements dans les positions suivantes :

a) toutes positions, si la soudure de qualification avait été effectuée avec le branchement au-dessous de la conduite principale ;

b) haute et de côté, si la soudure de qualification avait été effectuée avec le branchement sur le côté de la conduite principale ;

c) haute, si la soudure de qualification avait été effectuée avec le branchement sur le dessus de la conduite principale.

4.8.2.5. Le soudeur qui a réussi son épreuve de qualification pour une certaine méthode est automatiquement qualifié pour cette méthode.

4.8.3. Contrôle visuel : La soudure ne doit pas présenter de fissure, de manque de pénétration (article 4.11.3), d'excès de fusion non réparé (article 4.11.4) ou autres défauts (article 4.11) et doit avoir une bonne apparence. Tout caniveau adjacent à la dernière passe à l'extérieur du tuyau ne doit pas dépasser 1/32 de pouce de profondeur et il ne doit pas y avoir plus de 2 pouces de caniveau sur 12 pouces de soudure.

4.8.4. Qualification des soudeurs par essai destructif

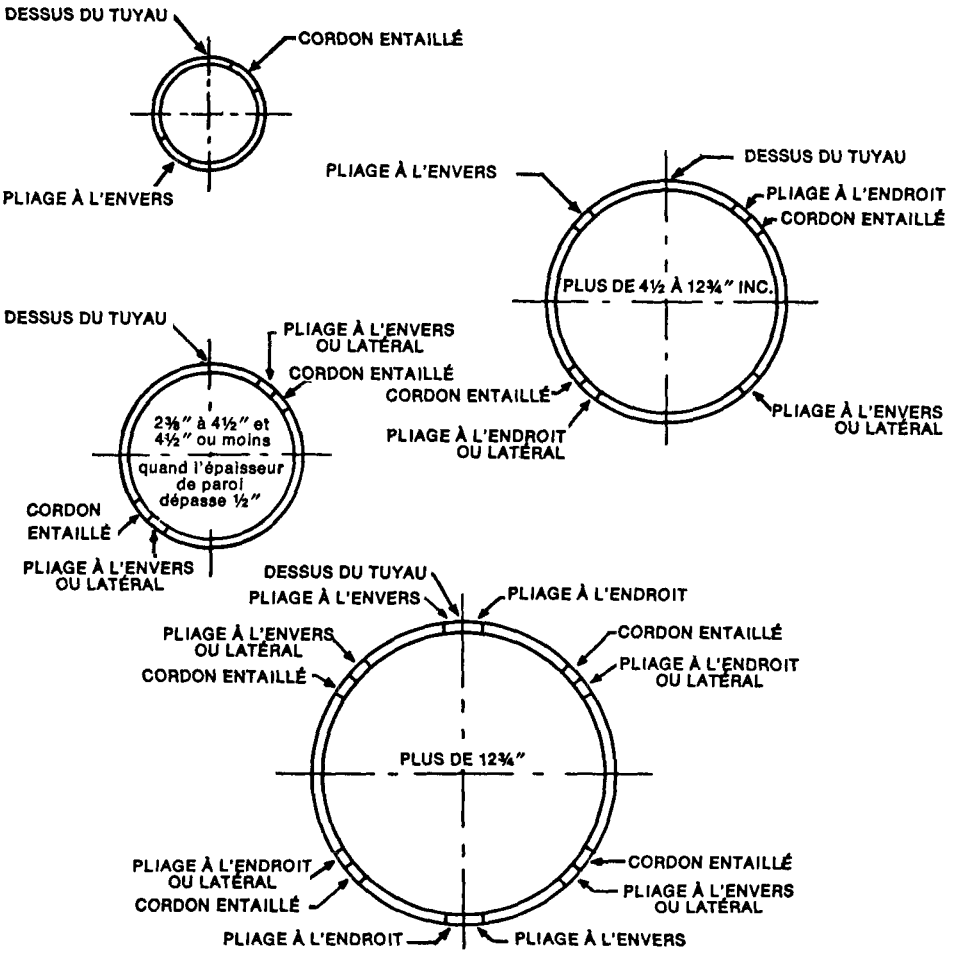
4.8.4.1. Échantillons de soudures d'essai — Soudures bout à bout : On doit prélever une éprouvette sur chaque soudure d'essai. Si la soudure d'essai est entièrement circonférentielle, le prélèvement doit avoir lieu aux endroits indiqués par la figure 15. Si cette soudure a été exécutée sur des segments de mamelons, on doit prélever approximativement le même nombre d'éprouvettes sur chaque segment. Le nombre total d'éprouvettes et les essais auxquels chacune doit être soumise sont indiqués au tableau 6. Les éprouvettes doivent être refroidies à l'air à la température ambiante avant les essais. Dans le cas de tuyau de 1 5/16 pouce ou moins, une seule éprouvette de pleine section peut remplacer les 4 éprouvettes à section réduite pour l'essai de pliage à l'envers et de rupture du cordon entaillé. L'éprouvette de pleine section doit être éprouvée conformément à l'article 4.6.4.2.2 et répondre aux exigences de l'article 4.6.4.2.3.

TABLEAU 6
NATURE ET NOMBRE D'ÉPROUVETTES POUR L'ÉPREUVE DE QUALIFICATION DES SOUDEURS ET POUR L'ESSAI DESTRUCTIF DES SOUDURES SUR CHANTIER — SOUDURES BOUT À BOUT

Diamètre extérieur du tuyau en pouces	Nombre d'éprouvettes				
	Cordon entaillé	Pliage à l'envers	Pliage à l'endroit	Pliage latéral	Total
	Épaisseur de paroi — jusqu'à ½ pouce				
Moins de 2⅜	2	2	0	0	4*
2⅜ à 4½, inclus	2	2	0	0	4
Au-dessus de 4½ jusqu'à 12¾, inclus	2	2	2	0	6
Plus de 12¾	4	4	4	0	12
	Épaisseur de paroi — plus de ½ pouce				
Jusqu'à 4½	2	0	0	2	4
Au-dessus de 4½ jusqu'à 12¾, inclus	2	0	0	2	4
Plus de 12¾	4	0	0	4	8

**Dans le cas de tuyau de 1 5/16 pouce ou moins, prélever les échantillons sur 2 soudures ou sur une éprouvette de pleine section pour essai de traction.*
N.B. Voir aussi la figure 15.

FIGURE 15
EMPLACEMENT DES ÉPROUVETTES — SOUDURE BOUT À BOUT — ÉPREUVE DE QUALIFICATION DES SOUDEURS



******Une seule éprouvette de pleine section peut être utilisée pour l'essai de traction de tuyaux de 1 5/16 pouce ou moins.*

N.B. La compagnie peut demander que les emplacements soient déplacés de 45 degrés vers la gauche ; elle peut également exiger le prélèvement de nouvelles éprouvettes.

4.8.4.2. Méthodes d'essai de rupture du cordon entaillé et de pliage — Soudures bout à bout : Les éprouvettes doivent être préparées et les essais effectués conformément à l'épreuve de qualification de la méthode de soudage (article 4.6.4).

4.8.4.3. Exigences relatives à l'essai de rupture du cordon entaillé — Soudures bout à bout : Si l'une des éprouvettes présente des défauts en excédent de ceux admis par les prescriptions de l'épreuve de qualification de la méthode de soudage relatives à l'essai de fracture du cordon entaillé (article 4.6.4.3.3), le soudeur doit être disqualifié.

4.8.4.4. Exigences relatives à l'essai de pliage — Soudures bout à bout

4.8.4.4.1. Si l'une des éprouvettes présente des défauts en excédent de ceux admis par les prescriptions de l'épreuve de qualification de la méthode de soudage relatives à l'essai de pliage à l'endroit ou à l'envers (article 4.6.4.4.3) ou à l'essai de pliage latéral (article 4.6.4.5.3), le soudeur doit être disqualifié. Les soudures sur tuyaux à haute résistance (norme API 5LX) peuvent ne pas se plier complètement en U. Ces soudures seront considérées acceptables si les éprouvettes qui présentent des fissures sont ouvertes et que les sections exposées répondent aux exigences de l'essai de rupture du cordon entaillé (article 4.6.4.3.3).

4.8.4.4.2. Si l'une des éprouvettes de l'essai de pliage ne répond pas à ces exigences et que, dans l'opinion du représentant de la compagnie, le manque de pénétration n'est pas typique de la soudure, cette éprouvette peut être remplacée par une nouvelle, prélevée à côté de celle qui a fait défaut. Le soudeur doit être disqualifié si la nouvelle éprouvette présente également des défauts en excédent des limites spécifiées.

4.8.4.5. Échantillons de soudures d'essai — Soudures d'angle : On doit prélever une éprouvette sur chaque soudure d'essai. Si la soudure d'essai est entièrement circonférentielle, le prélèvement doit avoir lieu aux endroits indiqués par la figure 13. Si cette soudure consiste en segments de mamelons, on doit prélever approximativement le même nombre d'éprouvettes sur chaque segment. Le nombre total d'éprouvettes et les essais auxquels chacune doit être soumise sont indiqués au tableau 5. Les éprouvettes doivent être refroidies à l'air à la température ambiante avant les essais.

4.8.4.6. Méthode et exigences — Soudures d'angle : Les éprouvettes doivent être préparées et l'essai effectué conformément à la qualification de la méthode de soudage (article 4.6.5).

4.8.5. Reprise de l'épreuve : Si, dans l'opinion des représentants de la compagnie et de l'entrepreneur, l'échec d'un soudeur dans son épreuve est attribuable à un cas de force majeure ou à des circonstances indépendantes de sa volonté, on peut permettre à ce soudeur une reprise de l'épreuve pour lui permettre de se qualifier. Le soudeur qui rate une deuxième épreuve consécutive ne pourrra se qualifier de nouveau à moins qu'il ne fasse la preuve à la compagnie qu'il s'est amélioré d'une façon appréciable.

4.8.6. Dossiers des soudeurs qualifiés : On doit tenir un dossier à jour des épreuves subies par chaque soudeur et des résultats détaillés de chaque épreuve.* On doit tenir un dossier des soudeurs qualifiés et de la méthode selon laquelle ils ont été qualifiés. On peut exiger une nouvelle qualification du soudeur s'il existe des doutes au sujet de sa compétence.

**On recommande d'utiliser une formule semblable à celle illustrée par la figure C1.*

4.9. Soudage sur chantier

4.9.1. Généralités : Le soudage des canalisations en conformité avec le présent code doit être exécuté par des soudeurs qualifiés et en utilisant des méthodes qualifiées. Le soudage ne doit pas être entrepris lorsqu'on se trouve en présence de conditions qui dépassent les limites permises par la méthode spécifiée. Les bords à souder doivent être lisses, uniformes et ne présenter aucune bavure, paille, écaille, déchirure, laitier, graisse, peinture ou autre agent nuisible qui pourraient avoir une influence défavorable sur le soudage. La conception du joint et l'espacement des 2 bords à souder doivent être conformes à la méthode de soudage spécifiée.

4.9.2. Alignement : Les bords à souder doivent être alignés de façon à réduire la dénivellation au minimum.

Dans le cas de tuyaux d'une même épaisseur nominale de paroi, la différence de niveau ne doit pas dépasser 1/16 de pouce. Si la différence est plus grande, par suite d'une variation des dimensions, elle doit être répartie également sur la circonférence du tuyau. Une fois le soudage de la passe de fond commencé, le martelage du tuyau à ce joint est interdit.

N.B. Le martelage du tuyau afin d'obtenir l'alignement approprié doit être tenu au minimum.

4.9.3. Utilisation des brides d'alignement — Soudures bout à bout : Les brides d'alignement doivent être utilisées conformément aux exigences de la spécification de la méthode à employer. On doit utiliser des brides d'alignement intérieures si possible et ces brides ne doivent pas être enlevées avant l'achèvement de la passe de fond. On peut utiliser des brides d'alignement extérieures lorsque l'utilisation de brides intérieures n'est pas pratique. Les segments de la passe de fond utilisés en rapport avec les brides extérieures doivent être espacés uniformément sur toute la circonférence du tuyau et la bride ne doit pas être enlevée avant que la longueur cumulative de ces segments atteigne au moins 50% de la circonférence du tuyau.

4.9.4. Chanfreinage

4.9.4.1. Chanfreinage à l'usine : Les extrémités des tuyaux doivent être chanfreinées à l'usine en fonction de la conception du joint utilisé dans la méthode de soudage spécifiée.

4.9.4.2. Chanfreinage sur chantier : Les extrémités des tuyaux chanfreinées sur chantier doivent être raisonnablement lisses et uniformes et les dimensions conformes à la méthode de soudage qualifiée.

N.B. Le chanfreinage sur chantier des extrémités de tuyaux doit être effectué à l'aide d'une machine-outil ou par oxy-coupage mécanique. L'oxy-coupage manuel peut également être utilisé avec l'autorisation de la compagnie.

4.9.5. Conditions atmosphériques : Aucun soudage ne doit être exécuté lorsque la qualité de la soudure risquerait d'être altérée par les conditions atmosphériques existantes y compris mais non limitées à l'humidité, les tempêtes de sable, les grands vents ou les basses températures. L'utilisation d'un écran peut rendre l'exécution du soudage possible. Le métal du chanfrein et le métal adjacent à celui-ci doivent être secs avant et pendant le soudage. Lorsque la température ambiante tombe au-dessous de 32°F, aucune méthode de soudage ne doit être utilisée à une température ambiante inférieure à la température ambiante la plus basse pour laquelle elle a été qualifiée, à moins d'effectuer un préchauffage par une méthode établie et qualifiée dans la spécification correspondante. Le représentant de la compagnie décidera si les conditions atmosphériques sont favorables pour le soudage.

4.9.6. Dégagement : Lorsque le tuyau est soudé dans la tranchée, celle-ci doit être de dimensions suffisantes pour rendre facile au soudeur (ou soudeurs) l'accès au joint afin de ne pas nuire à la bonne exécution du travail.

N.B. Lorsque le tuyau est soudé en surface, le dégagement nécessaire au travail autour du tuyau à l'endroit de la soudure ne doit pas être inférieur à 16 pouces.

4.9.7. Passe de fond : Lorsque le soudage est effectué manuellement à l'arc, que ce soit avec rotation ou en position, la passe de fond doit être exécutée sur toute sa longueur avec le tuyau en position fixe. Lorsque le soudage est effectué autrement, la première passe peut être exécutée en tournant le tuyau. On doit s'assurer que le tuyau n'est soumis à aucune contrainte et que l'alignement du joint n'est pas dérangé pendant l'exécution de la passe de fond.

4.9.8. Nettoyage entre les passes : Les écailles et le laitier doivent être enlevés à la suite de chaque passe. Le nettoyage peut être effectué à la main ou mécaniquement. Le nettoyage ne doit pas déranger l'alignement du joint.

4.9.9. Soudage en position

4.9.9.1. Méthode de soudage : Lors de l'exécution de toute soudure en position, les éléments à assembler doivent être immobilisés et on doit prévoir autour du joint un dégagement qui donne au soudeur (ou soudeurs) suffisamment d'espace pour travailler.

4.9.9.2. Passes intermédiaires et terminales

4.9.9.2.1. Sauf exception prévue dans la méthode de soudage et une qualification appropriée, on ne doit entreprendre aucune nouvelle passe avant de terminer la passe précédente. Le nombre de passes doit être établi de façon à ce que la soudure terminée soit uniformément convexe et que sa section soit sensiblement uniforme sur toute la circonférence du tuyau. Le niveau du cordon ne doit être en aucun endroit au-dessous de la surface extérieure du tuyau ni la dépasser de plus de 1/16 de pouce. Lorsque l'acier du tuyau à souder appartient au groupe 5LX de la norme API, d'une qualité supérieure à X42, on doit entreprendre la deuxième passe aussitôt que possible après l'achèvement de la passe de fond et en tout cas dans les 5 minutes qui suivent.

N.B. Lorsque l'acier du tuyau à souder appartient au groupe 5L ou 5LX des normes ASTM ou API, grade X42, il est recommandé d'exécuter la deuxième passe immédiatement après l'achèvement de la passe de fond, ce qui d'ailleurs peut être exigé par la compagnie.

4.9.9.2.2. On ne doit pas entreprendre deux passes au même endroit. Les soudures terminées doivent être brossées et nettoyées à fond.

N.B. La largeur du cordon de la soudure terminée doit être supérieure d'environ ⅛ de pouce à la largeur du chanfrein initial.

4.9.10. Soudage avec rotation

4.9.10.1. Maintien de l'alignement : La compagnie pourra permettre le soudage avec rotation, à condition que l'alignement soit maintenu à l'aide de patins ou d'une structure métallique permettant de recevoir plusieurs longueurs normales de tuyau et comportant un nombre suffisant de supports avec rouleaux pour éviter le fléchissement des tuyaux.

4.9.10.2. Passes intermédiaires et terminales

4.9.10.2.1. Sauf exception prévue dans la méthode de soudage et une qualification appropriée, on ne doit entreprendre aucune nouvelle passe avant de terminer la passe précédente. Le nombre de passes doit être établi de façon à ce que la soudure terminée soit uniformément convexe et que sa section soit sensiblement uniforme sur toute la circonférence du tuyau. Le niveau du cordon ne doit être en aucun endroit au-dessous de la surface extérieure du tuyau ni la dépasser de plus de 1/16 de pouce. Lorsque l'acier du tuyau à souder appartient au groupe 5LX de la norme API d'une qualité supérieure à X42, on doit entreprendre la deuxième passe aussitôt que possible après l'achèvement de la passe de fond et en tout cas dans les 5 minutes qui suivent.

N.B. Lorsque l'acier du tuyau à souder appartient au groupe 5L ou 5LX des normes ASTM ou API, grade X42, il est recommandé d'exécuter la deuxième passe immédiatement après l'achèvement de la passe de fond, ce qui d'ailleurs peut être exigé par la compagnie.

4.9.10.2.2. On ne doit pas entreprendre deux passes au même endroit. Au fur et à mesure de l'avancement de soudage, le tuyau doit être tourné de façon à ce que le soudeur travaille sur le dessus ou à proximité du dessus du tuyau. La soudure terminée doit être brossée et nettoyée à fond.

N.B. La largeur du cordon de la soudure terminée doit être supérieure d'environ ⅛ de pouce à la largeur du chanfrein initial.

4.9.11. Identification des soudures : Chaque soudeur doit identifier son travail de la façon prescrite par la compagnie. Le poinçonnage du tuyau à l'aide d'un poinçon en acier est interdit pour cette opération.

4.9.12. Soudures d'angle : Toutes les soudures d'angle doivent être exécutées avec électrodes des classes E7015, E7016 ou E7018.

4.9.13. Préchauffage et réduction des contraintes

4.9.13.1. Généralités : La méthode de soudage qualifiée doit spécifier les pratiques de préchauffage et de réduction des contraintes à observer lorsque les matériaux ou les conditions atmosphériques l'exigent.

4.9.13.2. Préchauffage

4.9.13.2.1. Les aciers au carbone dont l'analyse dans la poche de coulée indique plus de 0,32% de carbone ou un équivalent en carbone (C + ¼ Mn) supérieur à 0,65% doivent être préchauffés conformément aux prescriptions du code USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 6, Chapter IV.* Le préchauffage peut également être recommandable pour les aciers d'une teneur inférieure en carbone ou en équivalence carbonne (C + ¼ Mn) lorsque les conditions existantes limitent les techniques de soudage à utiliser ou sont susceptibles de nuire à la qualité de la soudure. Les exigences de préchauffage doivent être spécifiées dans la méthode de soudage et qualifiées en conséquence.

4.9.13.2.2. Lorsque la soudure est effectuée sur des matériaux dissemblables dont les exigences de préchauffage diffèrent, on doit se conformer aux exigences applicables au matériau qui demande le plus fort préchauffage.

4.9.13.2.3. Le préchauffage peut être effectué par n'importe quelle méthode appropriée, pourvu qu'il soit uniforme et que, pendant l'exécution de la soudure, la température ne tombe pas au-dessous du minimum prescrit.

4.9.13.2.4. La température de préchauffage doit être contrôlée à l'aide d'un crayon indicateur de température, d'un pyromètre thermoélectrique ou autre méthode appropriée afin d'assurer la température de préchauffage exigée avant et pendant l'exécution de la soudure.

4.9.13.3. Réduction des contraintes

4.9.13.3.1. Les aciers au carbone dont l'analyse dans la poche de coulée indique plus de 0,32% de carbone ou un équivalent en carbone (C + ¼ Mn) supérieur à 0,65% doivent être soumis à une réduction des contraintes conformément aux prescriptions du code USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 6, Chapter IV.* La réduction des contraintes peut également être recommandable pour les aciers d'une teneur inférieure en carbone ou en équivalence carbone (C + ¼ Mn) en présence de conditions défavorables qui refroidiraient trop rapidement la soudure.

4.9.13.3.2. Les soudures sur tous les aciers au carbone doivent être soumises à une réduction des contraintes lorsque l'épaisseur dépasse 1¼ pouce.

4.9.13.3.3. Lorsque l'assemblage soudé est constitué par des éléments du même matériau mais d'épaisseurs différentes, on doit appliquer les prescriptions des articles 4.9.13.3.1 et 4.9.13.3.2 à l'épaisseur la plus forte.

4.9.13.3.4. Lorsque la soudure est exécutée sur des matériaux dissemblables, l'assemblage doit être soumis à une réduction des contraintes si l'un des matériaux exige ce traitement.

4.9.13.3.5. Températures de réduction des contraintes : Les prescriptions suivantes s'appliquent :

a) la réduction des contraintes doit être effectuée à une température d'au moins 1 100°F pour les aciers au carbone et d'au moins 1 200°F pour les alliages d'acier ferritiques. Les limites exactes de température doivent être indiquées dans la spécification de la méthode de soudage ;

b) lorsque l'assemblage est constitué de métaux dissemblables dont les exigences relatives à la réduction des contraintes diffèrent, cette opération doit être effectuée conformément aux exigences applicables au matériau qui demande la température de réduction des contraintes la plus élevée ; et

c) les éléments chauffés doivent être amenés lentement à la température requise et maintenus à cette température pendant une période de temps calculée sur une base minimale d'une heure par pouce d'épaisseur de paroi du tuyau, mais en aucun cas inférieure à ½ heure ; le refroidissement doit s'effectuer lentement et uniformément.

4.9.13.3.6. Méthodes de réduction des contraintes : Les méthodes suivantes de réduction des contraintes doivent être appliquées :

a) chauffage complet de l'ensemble ;

b) chauffage complet de l'élément comportant la ou les soudures avant son assemblage aux autres éléments de l'ouvrage ;

c) chauffage partiel de l'ouvrage, accompli en chauffant lentement un ruban sur la circonférence du tuyau avec la soudure au centre. La largeur du ruban chauffé à la température requise doit être supérieure d'au moins 2 pouces à celle de la surépaisseur de la soudure. La température doit baisser graduellement vers l'extérieur à partir des extrémités de ce ruban ;

N.B. Il faut avoir soin d'obtenir une température uniforme sur la circonférence entière du tuyau.

d) on peut réduire sur place les contraintes des branchements ou autres éléments soudés qui exigent ce traitement, en chauffant un ruban sur la circonférence du tuyau sur lequel le branchement ou autre élément est soudé avec l'élément au centre du ruban. La largeur du ruban doit être supérieure d'au moins 2 pouces au diamètre de la soudure qui réunit le branchement ou autre élément à la conduite principale. Le ruban tout entier doit être amené à la température requise et y être maintenu pendant le temps spécifié.

4.9.13.3.7. Matériel pour la réduction locale des contraintes : Le matériel suivant doit être prévu pour la réduction locale des contraintes :

a) la réduction des contraintes peut être effectuée soit électriquement par induction ou par résistance, soit avec un combustible quelconque à l'aide d'un brûleur en couronne, d'une torche ou d'autres moyens appropriés, pourvu qu'une température uniforme soit obtenue et maintenue pendant l'opération ;

b) la température de l'opération doit être contrôlée à l'aide d'un pyromètre thermoélectrique ou autre appareil approprié afin de s'assurer de la bonne exécution du cycle de détente des contraintes.

4.10. Contrôle et épreuves des soudures sur chantier

4.10.1. Contrôle et épreuves des soudures sur canalisations destinées à fonctionner avec des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée : La qualité de la soudure doit être contrôlée par examen visuel sur échantillons pris au hasard et s'il y a lieu de croire que la soudure est défectueuse, elle doit être retirée de la canalisation et soit éprouvée conformément à la spécification, soit soumise à un essai non destructif tel qu'indiqué à l'article 4.10.2.

4.10.2. Contrôle et épreuves des soudures sur canalisations destinées à fonctionner avec des contraintes transversales de 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée

4.10.2.1. Droit de contrôle

4.10.2.1.1. Il est loisible à la compagnie de contrôler toutes soudures soit par des moyens non destructifs, soit en les prélevant et en les soumettant à des essais mécaniques. Le contrôle peut être fait pendant ou après le soudage. La fréquence du contrôle sera déterminée par la compagnie, sauf comme prévu aux articles 4.10.2.1.2 et 4.10.2.1.3.

4.10.2.1.2. Lorsque l'acier du tuyau à souder appartient au groupe 5LX de la norme API d'une qualité supérieure à X42, toutes les soudures de raccordement et au moins 15% de toutes les soudures sur chantier doivent être soumises au contrôle radiographique ; la radiographie doit couvrir toute la circonférence du tuyau.

4.10.2.1.3. Lorsque l'acier est de grade X42 ou inférieur et que la canalisation* est destinée à fonctionner avec des contraintes transversales inférieures à 30% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau, toutes les soudures de raccordement doivent au moins faire l'objet d'un examen visuel et si possible être soumises à un essai d'étanchéité. S'il y a lieu de croire que la soudure est défectueuse, elle doit être retirée de la canalisation et soit éprouvée conformément à la spécification, soit soumise à un essai non destructif répondant aux exigences de l'article 4.10.2.2.1. Lorsque l'acier est de grade X42 ou inférieur et que la canalisation* est destinée à fonctionner avec des contraintes transversales de 30% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau, toutes les soudures de raccordement doivent être soumises à un contrôle radiographique conformément à l'article 4.10.2.1.2.

* *Dans le cas de soudures de raccordement sur des canalisations secondaires, conduites principales ou branchements d'immeuble alimentés par une canalisation principale, l'expression « canalisation » dans cet article s'applique au branchement.*

4.10.2.2. Méthodes de contrôle

4.10.2.2.1. Essais non destructifs : La méthode utilisée doit faire ressortir les défauts de façon à ce qu'ils puissent être interprétés et évalués avec précision. Les soudures soumises à un essai non destructif doivent être évaluées conformément à l'article 4.11. On peut exiger du personnel d'inspection préposé aux essais non destructifs qu'il démontre :

a) la capacité de la méthode de soudage à détecter les défauts ; et

b) sa compétence relativement à la juste interprétation des indications données.

4.10.2.2.2. Essais destructifs : Les essais destructifs doivent comporter les opérations suivantes : prélèvement des soudures terminées, leur découpage en éprouvettes et l'examen de ces éprouvettes. Les éprouvettes doivent être préparées conformément aux articles 4.6.4 ou 4.6.5 et répondre à leurs exigences. La compagnie refusera toute soudure non conforme à ces exigences. Tout soudeur qui exécute une soudure non conforme aux exigences peut être disqualifié pour l'exécution de travaux de soudage subséquents.

4.10.2.2.3. Essais par trépanation : La trépanation ne doit pas être utilisée comme méthode d'essai.

4.11. Normes d'acceptabilité — Essais non destructifs

4.11.1. Introduction : Les normes d'acceptabilité suivantes s'appliquent à la détermination des dimensions et de la nature des défauts révélés par la radiographie et autres méthodes d'essais non destructifs. Elles peuvent également s'appliquer à l'examen visuel. Toutes les irrégularités révélées durant l'essai doivent être enregistrées.

4.11.2. Droit de refus : Comme les méthodes d'essais non destructifs ne donnent des résultats que sur 2 dimensions, la compagnie peut refuser les soudures qui semblent être conformes à ces normes d'acceptabilité si à son avis la profondeur du défaut peut nuire à la résistance de la soudure.

4.11.3. Manque de pénétration et fusion incomplète

4.11.3.1. Il y a manque de pénétration lorsque le métal déposé ne remplit pas complètement le fond du chanfrein. On définit la fusion incomplète comme un manque de liaison entre les passes ou entre le métal déposé et celui du tuyau.

4.11.3.2. La longueur de tout défaut individuel provenant du manque de pénétration ou de fusion incomplète ne doit pas dépasser 1 pouce. La longueur totale de ces défauts sur toute longueur de soudure de 12 pouces ne doit pas dépasser 1 pouce. Les défauts individuels doivent être séparés par au moins 6 pouces de métal déposé sain. Si la longueur de la soudure est inférieure à 12 pouces, la longueur totale de ces défauts ne doit pas excéder 8% de la longueur de la soudure.

4.11.4. Sections brûlées

4.11.4.1. Généralités : On désigne par section brûlée la partie de la passe de fond où un excès de pénétration a provoqué la projection du bain de fusion dans le tuyau.

4.11.4.2. Soudures sur tuyau d'un diamètre de 2⅜ pouces ou plus : Aucune des dimensions d'une section brûlée non réparée ne doit dépasser la plus faible des valeurs suivantes : ¼ de pouce ou l'épaisseur du métal de base. La somme des dimensions maximales des sections brûlées individuelles non réparées ne doit pas dépasser ½ pouce sur une longueur de soudure de 12 pouces. Les défauts individuels doivent être séparés par au moins 6 pouces de métal déposé sain. Après réparation, les radiographies des sections brûlées doivent indiquer une bonne exécution du travail.

4.11.4.3. Soudures sur tuyau d'un diamètre inférieur à 2 ⅜ pouces : On ne peut accepter plus d'une section brûlée non réparée et aucune de ses dimensions ne doit excéder la plus faible des valeurs suivantes : ¼ de pouce ou l'épaisseur du métal de base. Après réparation, les radiographies des sections brûlées doivent indiquer une bonne exécution du travail.

4.11.5. Inclusions de laitier

4.11.5.1. Généralités : On désigne par inclusion de laitier un corps solide non-métallique emprisonné dans le métal déposé ou entre celui-ci et le métal du tuyau. Les inclusions de forme allongée se trouvent généralement dans la zone de fusion. Les inclusions de laitier isolées sont des inclusions de forme irrégulière qui peuvent se trouver n'importe où dans la soudure.

4.11.5.2. Inclusions de laitier de forme allongée

4.11.5.2.1. Soudures sur tuyau d'un diamètre de 2 ⅜ pouces ou plus : Aucune inclusion de laitier allongée ne doit dépasser 2 pouces de long ou 1/16 de pouce de largeur. La longueur cumulative de toutes les inclusions de laitier allongées sur une longueur de soudure de 12 pouces ne doit pas dépasser 2 pouces. Les inclusions allongées adjacentes doivent être séparées par au moins 6 pouces de métal déposé sain. Les lignes de laitier parallèles doivent être considérées comme des défauts distincts si la largeur de l'une d'elles dépasse 1/32 de pouce.

4.11.5.2.2. Soudures sur tuyau d'un diamètre inférieur à 2⅜ pouces : La largeur des inclusions individuelles de laitier allongé ne doit pas dépasser 1/16 de pouce et la longueur 3 fois l'épaisseur nominale de paroi ; aucune soudure ne doit comporter plus d'une inclusion. Les lignes de laitier parallèles doivent être considérées comme des défauts distincts si la largeur de l'une d'elles dépasse 1/32 de pouce.

4.11.5.3. Inclusions de laitier isolées

4.11.5.3.1. Soudures sur tuyau d'un diamètre de 2⅜ pouces ou plus : La dimension maximale de toute inclusion de laitier isolée ne doit pas dépasser la plus faible des valeurs suivantes : 3/32 de pouce ou 1/3 de l'épaisseur nominale de paroi du tuyau. La longueur cumulative de toutes les inclusions de laitier isolées sur une longueur de soudure de 12 pouces ne doit pas dépasser ⅜ de pouce et cette longueur ne doit pas comporter plus de 4 inclusions de laitier isolées de cette dimension. Les inclusions isolées adjacentes doivent être séparées par 2 pouces de métal déposé sain.

4.11.5.3.2. Soudures sur tuyau d'un diamètre inférieur à 2⅜ pouces : La largeur maximale de toute inclusion de laitier isolée ne doit pas dépasser la plus faible des valeurs suivantes : 3/32 de pouce ou 1/3 de l'épaisseur nominale de paroi du tuyau et la longueur cumulative de ces inclusions ne doit pas dépasser deux fois l'épaisseur nominale de paroi du tuyau.

4.11.6. Porosité ou soufflures : On désigne par porosité ou soufflures des espaces vides, de forme généralement sphérique, que l'on trouve dans le métal déposé. La dimension maximale de toute soufflure individuelle ne doit pas dépasser 1/16 de pouce, sauf si l'épaisseur nominale de paroi du tuyau est inférieure à ¼ de pouce ; dans ce dernier cas, la dimension maximale de toute soufflure individuelle ne doit pas dépasser ¼ de l'épaisseur nominale de paroi. La répartition maximale des soufflures ne doit pas dépasser les indications des figures 16 et 17.

4.11.7. Fissures : Aucune soudure ne sera acceptable si elle comporte des fissures dans la soudure elle-même ou dans la zone de transformation du métal de base, quelle qu'en soit la situation ou la dimension.

4.11.8. Caniveaux

4.11.8.1. Un caniveau est le résultat de la combustion des bords du chanfrein dans la zone de fusion avec le métal déposé ou d'une réduction de l'épaisseur de la paroi du tuyau adjacente au point de réunion de la soudure et de la surface du tuyau.

4.11.8.2. Tout caniveau adjacent à la passe terminale à l'extérieur du tuyau doit être réparé.

4.11.8.3. Aucun caniveau adjacent à la passe de fond à l'intérieur du tuyau ne doit excéder la plus faible des valeurs suivantes : 2 pouces de long ou 1/16 de la longueur de la soudure.

4.11.9. Accumulation de discontinuités : Aucune accumulation de discontinuités ne doit avoir une longueur totale de plus de 2 pouces dans une soudure de 12 pouces de long ou plus de 8% de la longueur de la soudure si celle-ci a moins de 12 pouces. Aucune accumulation de discontinuités ne doit avoir une longueur totale de plus de 8% de la longueur de la soudure d'un joint.

4.11.10. Interprétation radiographique : Toute condition de la soudure qui empêcherait une bonne interprétation radiographique justifiera le refus de cette soudure.

4.12. Réparation ou élimination des défauts des soudures

4.12.1. Autorisation de la réparation : A l'exception des fissures, les défauts dans la passe de fond et les passes intermédiaires peuvent être réparés avec l'autorisation préalable de la compagnie. A l'exception des fissures, les défauts dans la passe terminale peuvent être réparés sans autorisation préalable de la compagnie. Les fissures ne doivent pas être réparées. Toutes les réparations doivent répondre aux exigences de l'article 4.11.

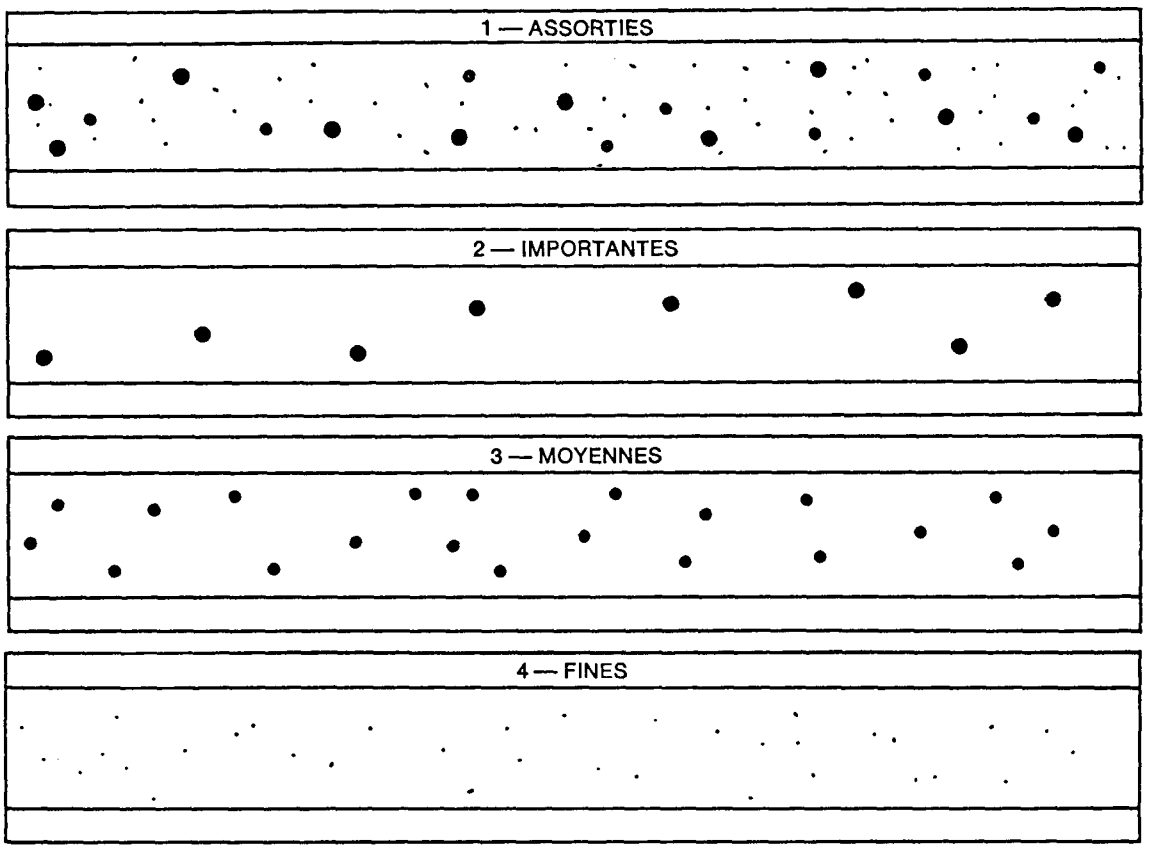
4.12.2. *Élimination et réparation des défauts :* Avant d'effectuer les réparations, tous les défauts graves doivent être complètement éliminés jusqu'au métal sain. On doit faire disparaître tout laitier et écailles à l'aide d'une brosse métallique. Lorsque le métal du tuyau appartient au groupe 5LX de la norme API, d'un grade supérieur à X42, la réparation doit être faite avec préchauffage à 250°F. La compagnie peut également exiger le préchauffage d'autres grades de ce métal. Le préchauffage doit couvrir une distance d'au moins 6 pouces tout autour du point de la réparation. On doit avoir soin d'éviter tout surchauffage et aucune des sections ne doit être chauffée à plus de 400°F.

4.12.3. Épreuves des joints réparés

4.12.3.1. Les sections réparées (voir article 4.12.1) doivent être radiographiées ou contrôlées par les mêmes méthodes que celles utilisées précédemment. Aucune autre réparation ne doit être permise sur ces sections.

4.12.3.2. Si elle le désire, la compagnie peut effectuer un nouveau contrôle de toute soudure qui comporte une réparation, de la même façon qu'elle est autorisée à contrôler une soudure originale tel que prévu à l'article 4.10.2.

FIGURE 16
RÉPARTITION MAXIMALE DES SOUFFLURES



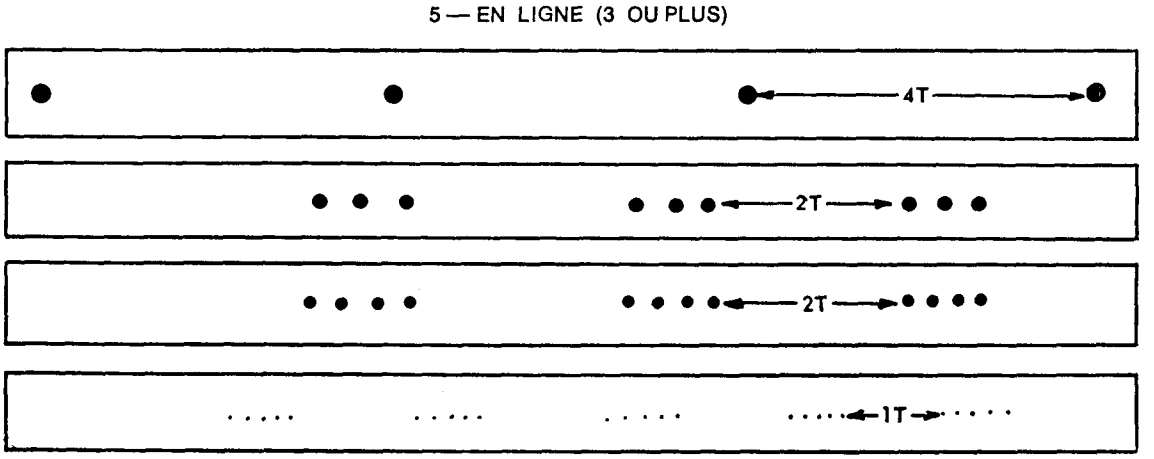
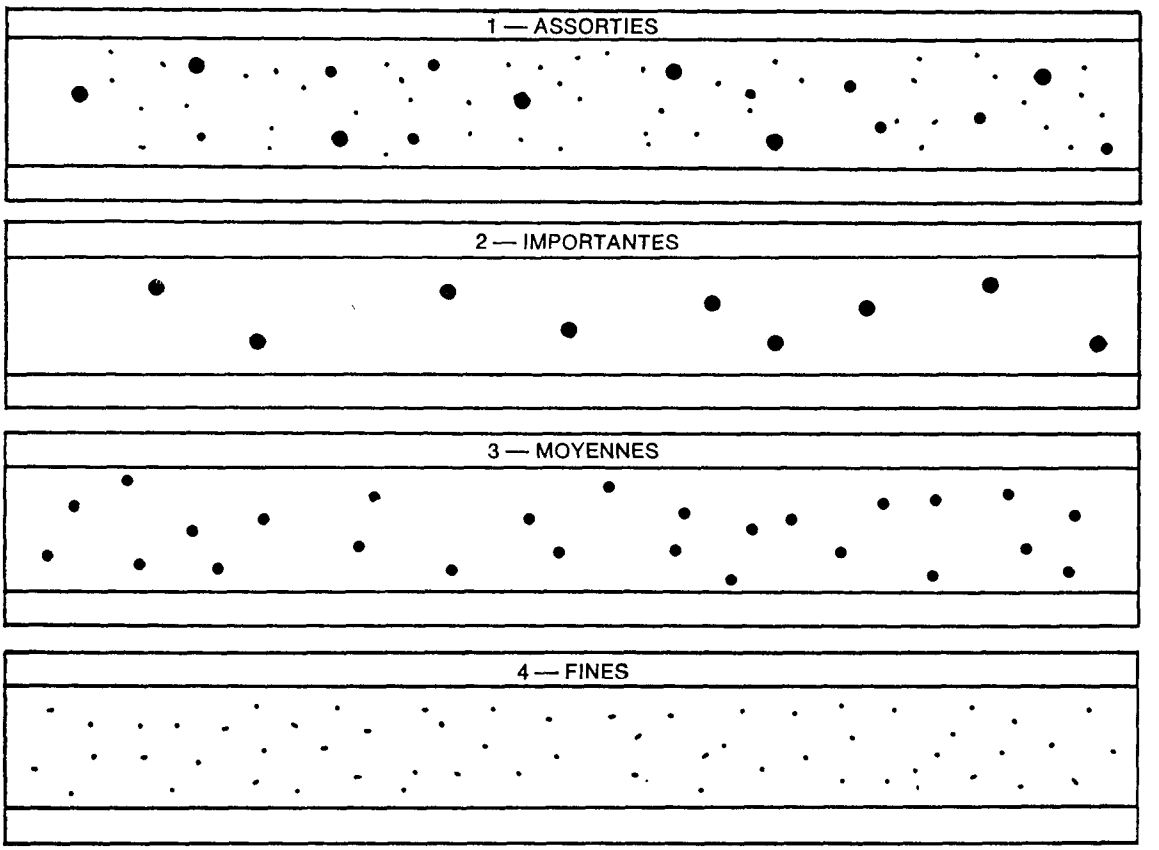
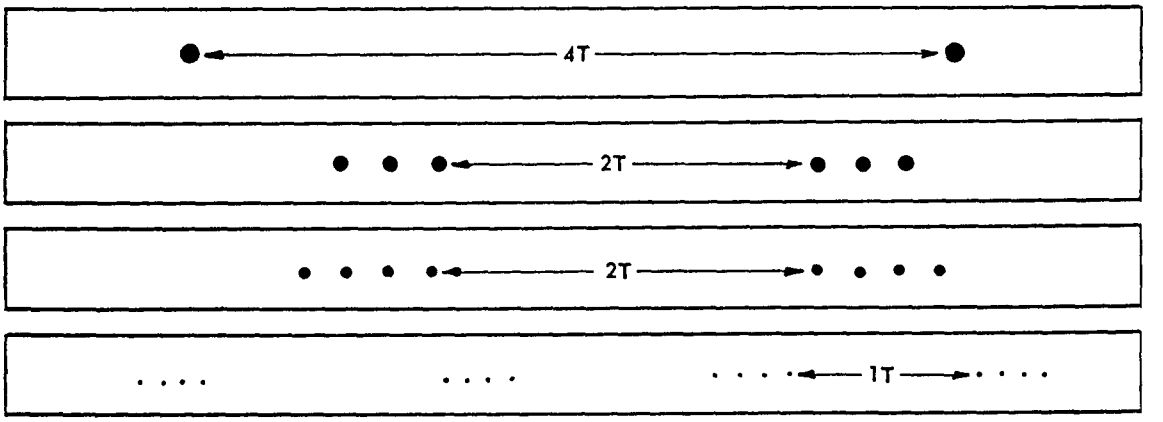


FIGURE 17
RÉPARTITION MAXIMALE DES SOUFFLURES



5 — EN LIGNE (3 OU PLUS)



ÉPAISSEUR DE PAROI DE PLUS ½" À 1¼"

4.13. Méthodes de radiographie

4.13.1. Réalisation des radiographies

4.13.1.1. Introduction

4.13.1.1.1. Ce code s'applique à la radiographie des soudures de tuyaux qui utilise les rayons X ou les rayons gamma comme source de radiation. L'objet de ce code est d'assurer une qualité radiographique adéquate pour le contrôle des soudures de canalisations dans les limites pratiques des appareils, des méthodes et des matériaux disponibles.

4.13.1.1.2. Les radiographies doivent être jugées d'après les caractéristiques suivantes :

a) bonne qualité du film (exempt de voile et d'irrégularités dans le développement ; densité et contraste acceptable) ;

b) réalisation d'un niveau de sensibilité contractuelle ;

c) utilisation d'un système d'identification satisfaisant ;

d) utilisation d'une bonne technique et d'un bon montage ;

e) compatibilité avec les normes d'acceptation ; toutes les exigences relatives à la qualité des radiographies s'appliquent aussi bien aux rayons gamma qu'aux rayons X.

4.13.1.1.3. L'utilisation du contrôle radiographique et la fréquence de cette utilisation doivent répondre aux exigences minimales de l'article 4.10.2 ; la compagnie pourra également avoir des exigences supplémentaires relativement à l'utilisation et la fréquence de ce contrôle.

4.13.1.2. Sources de radiation : On peut utiliser des appareils radiographiques ou des matières radio-actives comme sources de radiation. La source de radiation peut être située soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du tuyau. Lorsqu'elle est située à l'extérieur, l'image d'une seule ou des deux parois peut être satisfaisante pour l'interprétation, pourvu que les modalités radiographiques soient conformes aux exigences des articles 4.13.2.1 et 4.13.2.2.

4.13.1.3. Appareils et matériaux

4.13.1.3.1. Appareils radiographiques : La production de radiation, la source effective, la dimension et la position, ainsi que l'étendue du champ et les combinaisons d'écrans filtres relatives à l'utilisation de ces appareils doivent être conformes aux articles 4.13.2.1, 4.13.2.2 et 4.13.2.3, respectivement.

4.13.1.3.2. Sources radio-actives (rayons gamma) : La source effective, l'importance et la position, ainsi que l'étendue du champ et les combinaisons d'écrans filtres relatives à l'utilisation des sources radio-actives doivent être conformes aux articles 4.13.2.1, 4.13.2.2 et 4.13.2.3 respectivement.

N.B. Le choix des matières radio-actives doit être déterminé par le voltage effectif équivalent des isotopes radio-actifs.

4.13.1.4. Pénétramètres ASME : On doit utiliser le pénétramètre de type ASME (figure 18) sur chaque section radiographique. L'épaisseur du pénétramètre doit être de 2% de l'épaisseur nominale de paroi. Lorsque la surépaisseur de la soudure n'est pas éliminée, on doit placer une cale sous le pénétramètre de façon à ce que l'épaisseur totale radiographiée sous celui-ci soit égale à l'épaisseur totale de la soudure. Le pénétramètre doit être utilisé sur le côté source de radiation du tuyau, en deça d'un pouce des limites acceptables du champ du film, tel que prescrit à l'article 4.13.2.2. L'image du plus petit orifice

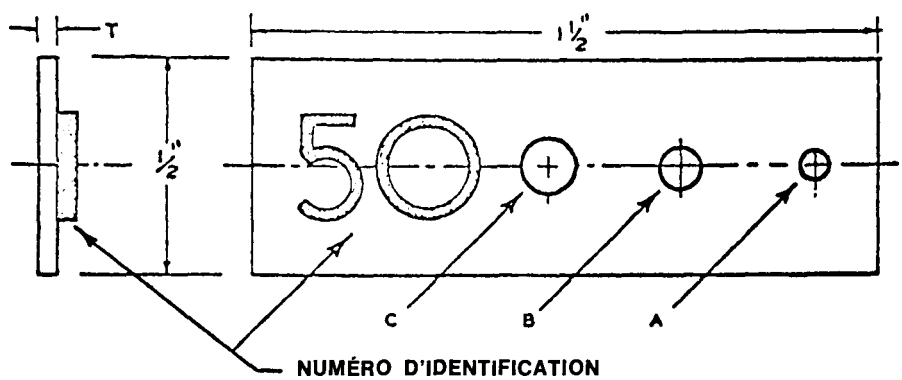
doit être claire et distincte. Lorsque la source de radiation est placée sur l'axe du joint et que la circonférence toute entière est radiographiée en une seule fois, on doit utiliser 3 pénétramètres espacés uniformément.

4.13.1.5. Radiographie type : Lorsqu'il ne serait pas pratique de placer le pénétramètre sur le côté de la source de radiation, le radiographe doit effectuer une radiographie d'essai dans des conditions sensiblement identiques à celles qui seront utilisées dans la pratique. Les pénétramètres doivent être placés du côté source et du côté film ; ils doivent être suffisamment espacés pour permettre d'obtenir des images séparées. Chaque pénétramètre doit porter une marque d'identification clairement en évidence sur le film et indiquant le côté du joint sur lequel il a été placé (F pour le côté film et S pour le côté source). Le petit orifice doit être clairement reconnaissable sur les deux pénétramètres (F et S). La radiographie obtenue sera considérée comme la radiographie type. Si le représentant de la compagnie le désire, l'essai sera répété toutes les fois qu'un changement a lieu dans la technique opératoire ou lorsque les films réguliers s'éloignent sensiblement de la radiographie type dans le détail, le contraste ou la densité.

4.13.1.6. Marques d'identification des films : Tous les films doivent être clairement identifiées par des numéros, des lettres ou autres signes en plomb afin que la situation de la soudure et toute discontinuité puissent être repérées rapidement et avec précision. La compagnie peut spécifier la méthode d'identification désirée. Lorsqu'on utilise plusieurs films pour le contrôle d'une seule soudure circonférentielle, les marques d'identification doivent être en évidence sur chaque film ainsi qu'un point de repère commun à 2 films successifs, afin de s'assurer que la soudure toute entière a bien été contrôlée. Les marques doivent être placées sur le tuyau du côté aval de la soudure afin que les numéros puissent être lus vers la droite lorsqu'on les regarde du côté amont.

4.13.1.7. Dispositifs d'éclairage pour l'examen des films : On doit utiliser des dispositifs d'éclairage d'une puissance telle que toutes les parties de la radiographie de la soudure et du métal de base soient suffisamment éclairées pour révéler les détails pertinents de la radiographie.

FIGURE 18
PÉNÉTRAMÈTRE RÉGULIER



T = 2% de l'épaisseur de paroi du tuyau

A Diamètre = (2) (T)

B Diamètre = (3) (T)

C Diamètre = (4) (T)

Le diamètre ne doit pas nécessairement être inférieur à 1/16 de pouce.
Les orifices doivent être circulaires et percés perpendiculairement à la surface.
Les orifices doivent être exempts de bavures, mais les bords ne doivent pas être chanfreinés.
Chaque pénétramètre doit comporter un numéro d'identification en plomb représentant, à 2 chiffres significatifs, l'épaisseur minimale de la plaque sur laquelle il peut être utilisé.

4.13.2. Technique radiographique

4.13.2.1. Voltage radiographique et sources d'isotopes

4.13.2.1.1. Voltages radiographiques

**Le voltage radiographique pour l'épaisseur totale du métal de base ne doit pas dépasser les valeurs indiquées au tableau 7.*

TABLEAU 7

VOLTAGE RADIOGRAPHIQUE MAXIMAL

Épaisseur totale du métal de base en pouces	Voltage radiographique maximal en kilovolts
Jusqu'à ¼	110
9/32 à ⅜ inclus	130
13/32 à ⅝ inclus	160
21/32 à ⅞ inclus	200
29/32 à 1½ inclus	300

4.13.2.1.2. Sources d'isotopes : Les isotopes radioactifs peuvent être utilisés comme source de radiation dans les limites d'épaisseur nominale de paroi suivantes :

Iridium — ¼ à 2 pouces
Cobalt — plus de 1 pouce
Radium — plus de 1 pouce
Césium — ½ à 3 pouces

4.13.2.2. Dimension et position de la source de radiation et distance minimale du film

4.13.2.2.1. La dimension effective de la source de rayons X ou de rayons gamma ne doit pas dépasser les indications du tableau 8 pour la distance de la source au film donnée dans ce tableau.

TABLEAU 8

DIMENSION EFFECTIVE MAXIMALE DE LA SOURCE DE RAYONS X OU RAYONS GAMMA

Distance de la source au film en pouces	Dimension effective de la source en millimètres
6	2,5
10	3,5
18 et plus	6,0

4.13.2.2.2. Pendant la pose, le film doit être aussi près que possible de la surface de la soudure.

4.13.2.2.3. La distance entre la source de radiation et le film ne doit pas être inférieure à 7 fois la distance entre la surface de la soudure la plus éloignée du film et la surface du film.

N.B. Si possible, cette distance devrait être au moins 10 fois plus grande.

4.13.2.2.4. La source de radiation ne doit pas être décalée de plus de 5 degrés du plan de la soudure circonférentielle, sauf lorsqu'une projection elliptique l'exige. Dans ce cas, l'ouverture de l'angle peut être augmentée du minimum nécessaire pour séparer les images afin d'éviter toute superposition dans les limites de l'article 4.13.2.3.

4.13.2.3. Étendue du champ de radiation : Lorsque le contrôle d'une soudure de tuyau est effectué avec la source de radiation et le film à l'extérieur du tuyau et diamètralement opposés, on doit exiger un minimum de 3 poses également espacées afin de s'assurer que le contrôle radiographique porte sur la soudure toute entière. Lorsque ce contrôle est exigé en rapport avec l'utilisation de la technique de projection elliptique, on doit exiger 2 poses, séparées de 90 degrés.

N.B. **Utilisation d'écran en plomb :** Le revers des porte-films doit être recouvert d'une feuille de plomb dans tous les cas où une radiation secondaire ou dispersée pourrait fausser les résultats radiographiques. On recommande d'appliquer une feuille de plomb de 1/16 de pouce d'épaisseur au dos des cassettes de rayons X et de ⅛ de pouce à celui des cassettes de rayons gamma.

4.13.3. Film radiographique

4.13.3.1. Genre de film : On doit utiliser un film radiographique d'un contraste prononcé et d'un grain relativement fin.

4.13.3.2. Densité du film : Le film doit être exposé de manière à obtenir une densité entre 1,3 et 1,8 dans toute la soudure. La densité de base du film vierge ne doit pas dépasser 0,30.

4.13.3.3. Développement défectueux : Les radiographies doivent être exemptes de défauts inhérents et de défectuosités de développement. Tout film comportant des imperfections qui pourraient nuire à l'interprétation de la radiographie doit être mis de côté et on doit procéder à une nouvelle radiographie de la soudure.

4.13.4. Produits chimiques de développement

4.13.4.1. Révélateurs : Les poudres commerciales, les liquides concentrés ou les produits chimiques secs doivent être mélangés, maintenus à la concentration et la température appropriées, utilisés et mis de côté conformément aux recommandations du fabricant.

4.13.4.2. Fixateur : * Le temps total du fixage doit être au moins le double de celui de la révélation. Lorsque la révélation demande plus de 5 minutes, la solution doit cesser d'être utilisée.

**Un bain d'arrêt acide doit être utilisé entre le rélévateur et le fixateur.*

4.13.4.3. Lavage

4.13.4.3.1. Les radiographies doivent être traitées de façon à permettre la conservation du film sans décoloration pendant au moins 3 ans.

4.13.4.3.2. Les films doivent être lavés dans une eau courante propre, l'équivalent de 3 changements complets d'eau douce. La température de l'eau de lavage ne doit pas dépasser 80°F. L'eau de lavage doit être changée au moins une fois par jour.

4.13.4.4. Chambre noire : Le lieu de développement du film et tous les accessoires utilisés doivent toujours être tenus propres et exempts de poussière.

4.13.5. Protection contre la radiation

4.13.5.1. Le radiographe doit être tenu responsable de la protection et de la surveillance de toute personne exposée à la radiation de rayons X ou rayons gamma, que ce soit par un travail direct ou par un autre travail effectué à proximité. Cette protection et cette surveillance doivent répondre aux exigences de la division Radioprotection du ministère de la Santé nationale et du bien-être.

4.13.5.2. Lorsqu'on utilise des matières radioactives, l'étendue de la radiation doit être étudiée et délimitée par des affiches.

4.13.6. Radiographes : La compagnie doit être libre d'examiner les qualifications des radiographes afin de s'assurer que toutes les radiographies ne seront prises, développées et interprétées que par des techniciens d'expérience.

SECTION V
ÉLÉMENTS DES CANALISATIONS ET DÉTAILS DE FABRICATION

5.1. Généralités

5.1.1. La section V définit les exigences suivantes relatives aux canalisations :

a) spécifications et choix de tous les éléments de la canalisation, sauf le tuyau ;

b) méthodes acceptables de raccordement des branchements ;

c) mesures à prendre pour contrecarrer les effets des changements de température ;

d) méthodes agréées de support et de fixation des canalisations, aériennes ou enterrées.

5.1.2. La section V ne s'applique pas :

a) au matériau de tuyau (voir section III) ;

b) aux méthodes de soudage (voir section IV) ;

c) au calcul des canalisations (voir section VI) ;

d) à la pose et à l'épreuve des canalisations (voir section VI).

5.2. Éléments des canalisations

5.2.1. Généralités : Les divers éléments des canalisations, y compris les vannes, brides, raccords, tubulures, ensembles spéciaux, etc. doivent être conçus de façon à pouvoir supporter les pressions de charge et autres charges spécifiées, avec des contraintes unitaires ne dépassant pas celles permises pour le matériau comparable d'un tuyau destiné au même emplacement et au même genre de service. On doit choisir des éléments conçus pour supporter la pression d'épreuve sur chantier sans défaillance ni fuite et sans atteinte à la résistance.

5.2.2. Exposition aux basses températures : Lorsque les canalisations sont susceptibles d'être exposées à de basses températures, les prescriptions de l'article 3.6 s'appliquent au choix des matériaux utilisés dans la fabrication de leurs éléments.

5.2.3. Vannes

5.2.3.1. Les vannes doivent respecter l'épaisseur de paroi et les dimensions spécifiées dans les normes ACNOR ou USA et ne doivent être utilisées que conformément aux recommandations du fabricant.

5.2.3.2. Les vannes fabriquées conformément aux normes suivantes peuvent être utilisées avec les valeurs nominales de pression et de température figurant dans ces normes :

Norme USA B16.5 *Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings ;*

Norme USA B16.24 *Bronze Flanges and Flanged Fittings,* 150 *and* 300 *lb ;*

Norme API 6D *Steel Gate, Plug, Ball and Check Valves for Pipeline Service ;*

Norme MSS SP-44 *Steel Pipe Line Flanges ;* et

Norme MSS SP-52 *Cast Iron Pipe Line Valves.*

5.2.3.3. Les vannes comportant des éléments de fonte nodulaire conformes aux normes ASTM A395 *Cast Ductile Iron for Pressure Containing Parts for Use at Elevated Temperatures* ou A445 *Ferritic Ductile Iron Casting for Valves, Flanges, Pipe Fittings and Other Piping Components* et dont les dimensions sont conformes aux normes USA B16.1 *Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings, Class* 125 ; B16.2 *Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings, Class* 250 ; B16.5 *Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings* ou à la norme API 6D, peuvent être utilisées à des pressions ne dépassant pas, à la température indiquée, 80% de la pression nominale indiquée pour les vannes en acier au carbone comparables, à condition toutefois que la pression de charge ajustée ne dépasse pas 1 000 lpce et que le soudage ne soit pas employé dans la fabrication des vannes ou dans leur intégration à la canalisation. Les vannes comportant des éléments en fonte nodulaire ne doivent pas être utilisées dans les éléments de canalisation des stations de compression.

5.2.3.4. Le filetage des vannes à extrémité filetée doit être conforme à la norme USA B2.1 *Pipe Threads* ou aux normes API 5L *Line Pipe* ou 6A *Threads in Valves, Fittings and Flanges.*

5.2.3.5. Les dispositifs de détente doivent être conformes aux exigences de ce code relatives aux vannes utilisées dans des conditions de charge comparables.

5.2.4. Brides

5.2.4.1. Types de brides et leur dressage

5.2.4.1.1. Les dimensions et le perçage de toutes les brides de canalisation ou terminales doivent être conformes aux normes suivantes :

USA séries B16, (pour le fer et l'acier) ;

MSS SP-44 *Steel Pipe Line Flanges ;*

Tableau 9 de ce code « Brides légères » ; et

Norme USA B16.24 *Bronze Flanges and Flanged Fittings,* 150 *and* 300 *lb.*

Les brides coulées ou forgées d'une seule pièce avec le tuyau, les raccords ou les vannes seront autorisés dans les dimensions et les limites nominales de charge définies par les normes ci-dessus, sous réserve des exigences des articles 5.2.4.1, 5.2.4.2 et 5.2.4.3 relatives au dressage, au boulonnage et aux garnitures.

5.2.4.1.2. Les contre-brides filetées conformes aux séries B16 des normes USA seront autorisées dans les dimensions et les limites nominales de charge définies par ces normes.

5.2.4.1.3. Les brides à recouvrement seront autorisées dans les dimensions et normes de pression indiquées dans la norme USA B16.5 *Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings.*

5.2.4.1.4. Les brides à souder coulissantes seront autorisées dans les dimensions et normes de pression indiquées dans les normes USA B16.5 *Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings* et MSS SP-44 *Steel Pipe Line Flanges.* On peut substituer des brides coulissantes de section rectangulaire aux brides coulissantes à emboîtement, pourvu que l'épaisseur soit augmentée afin d'offrir une résistance équivalente tel que déterminée par les calculs effectués conformément au code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.*

5.2.4.1.5. Les brides à souder à faces surélevées seront autorisées dans les dimensions et limites de pression indiquées dans les normes USA B16.5 et MSS SP-44. On peut utiliser des brides à souder spéciales à faces surélevées de résistance équivalente pourvu qu'elles soient conformes au code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.* L'alésage de la bride doit correspondre au diamètre intérieur du tuyau utilisé ou être préparé selon l'une des méthodes illustrées par la figure 2. La conception des extrémités à souder de ces brides convient pour le soudage de tuyaux d'une limite élastique minimale atteignant et comprenant la limite spécifiée dans la

norme API 5LX *High-Test Line Pipe,* grade X52. Dans le cas de grades supérieurs, une modification de la conception des brides ainsi qu'un changement de matériau peuvent être exigés.

5.2.4.1.6. Les faces de contact des brides en fonte et en acier doivent être dressées conformément à la norme MSS SP-6 *Finishes for Contact Faces of Connecting End Flanges of Ferrous Valves and Fittings* .

5.2.4.1.7. Les faces de contact des brides en métaux non-ferreux doivent être dressées conformément à la norme USA B16.24 *Bronze Flanges and Flanged Fittings.*

5.2.4.1.8. Les contre-brides filetées ou non en fonte de 25 lpce ou de classe 125 peuvent être utilisées avec une garniture recouvrant totalement la face de contact de la bride ou avec une garniture en forme de bague plate allant jusqu'au bord intérieur des trous des boulons. Lorsqu'on utilise une garniture à couverture totale, le boulonnage peut être en acier allié (norme ASTM A193 *Alloy-Steel Bolting Materials for High-Temperature Service).* Lorsqu'on utilise une bague, le boulonnage doit être en acier au carbone correspondant à la qualité B de la norme ASTM A307 *Low-Carbon Steel Externally and Internally Threaded Standard Fasteners* sans autre traitement thermique que la réduction des contraintes.

5.2.4.1.9. Lorsqu'on assemble par boulonnage 2 contrebrides filetées ou non en fonte de classe 250 comportant des faces de contact surélevées de 1/16 de pouce, le boulonnage doit être constitué d'acier au carbone correspondant à la qualité B de la norme ASTM A307 sans autre traitement thermique que la réduction des contraintes.

5.2.4.1.10. Les brides en acier de 150 lpce peuvent être boulonnées aux brides en fonte de classe 125. Lorsqu'on utilise cet assemblage, la face de contact surélevée de 1/16 de pouce sur la bride en acier doit être éliminée. Lorsque ces brides sont assemblées par boulonnage en utilisant une garniture en forme de bague plate allant jusqu'au bord intérieur des trous des boulons, le boulonnage doit être en acier au carbone correspondant à la qualité B de la norme ASTM A307 sans autre traitement thermique que la réduction des contraintes. Lorsque ces brides sont assemblées par boulonnage en utilisant une garniture qui recouvre totalement la face de la bride, le boulonnage peut être en acier allié (norme ASTM A193).

5.2.4.1.11. Les brides en acier de 300 lpce peuvent être boulonnées aux brides en fonte de classe 250. Le boulonnage doit être en acier au carbone correspondant à la qualité B de la norme ASTM A307 sans autre traitement thermique que la réduction des contraintes.

N.B. Il est recommandable d'éliminer la face de contact surélevée de la bride en acier.

5.2.4.1.12. Les brides à souder en acier forgé avec faces surélevées dont le diamètre extérieur et le perçage sont conformes à la norme USA B16.1 *Cast-Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings, Class* 125, mais qui en diffèrent en ce qui concerne l'épaisseur de la bride, la dimension du diamètre intérieur et certaines caractéristiques de dressage, peuvent être assemblées avec des brides en fonte à face de contact plate et être utilisées avec les spécifications relatives à la pression et à la température indiquées dans la norme USA B16.1, à condition que :

a) l'épaisseur minimale T de la bride ne soit pas inférieure à celle indiquée au tableau 9 pour un diamètre minimal de 6 pouces et plus ;

b) la bride soit utilisée avec une garniture nonmétallique qui en recouvre totalement la face de contact jusqu'à sa périphérie ;

c) une épreuve ait démontré que la conception de la bride est appropriée à son utilisation.

5.2.4.1.13. Les brides en fonte nodulaire doivent être conformes aux spécifications des matériaux et aux dimensions prévues à l'article 5.2.3.3 et doivent être soumises à toutes les restrictions d'utilisation de cet article applicables aux vannes. Les exigences concernant le boulonnage des brides en fonte nodulaire doivent être identiques à celles relatives aux brides en acier au carbone ou en acier faiblement allié, spécifiées à l'article 5.2.4.2.

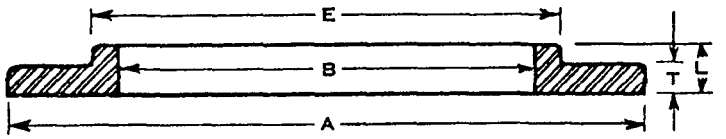
5.2.4.2. Boulonnage

5.2.4.2.1. Dans tous les assemblages à brides, les boulons ou goujons doivent traverser complètement les écrous.

5.2.4.2.2. Dans tous les assemblages à brides autres que ceux spécifiés aux articles 5.2.4.1.8 à 5.2.4.1.11, le boulonnage doit être en acier allié conforme aux normes ASTM A193, *Alloy-Steel Bolting Materials for High-Temperature Service ;* A320, *Alloy-Steel Bolting Materials for Low-Temperature Service ;* ou A354, *Quenched and Tempered Alloy-Steel Bolts and Studs with Suitable Nuts* sauf que le boulonnage des brides de type USA 150 et USA 300 susceptibles d'être exposées à des températures entre −20°F et 450°F peut être de la qualité B de la norme ASTM A307 *Low-Carbon Steel Externally and Internally Threaded Standard Fasteners.*

TABLEAU 9
BRIDES LÉGÈRES*

Pression maximale — 25 lpce
Perçage identique à celui des brides régulières de 125 livres



Acier forgé et laminé — Matériau ASTM A181†

						Gabarit de perçage			
Diamètre nominal du tuyau, en pouces	Diamètre extérieur A	Épaisseur T	Diamètre intérieur B	Épaisseur de la bride L	Diamètre extérieur E	Nombre de boulons	Diamètre et longueur des boulons	Diamètre du cercle des boulons	Poids unitaire approximatif en livres
6	11	9/16	6,72	1 1/4	7 9/16	8	3/4 × 2 1/4	9 1/2	13
8	13 1/2	9/16	8,72	1 1/4	9 11/16	8	3/4 × 2 1/4	11 3/4	18
10	16	11/16	10,88	1 1/4	12	12	7/8 × 2 1/2	14 1/4	26
12	19	11/16	12,88	1 1/4	14 3/8	12	7/8 × 2 1/2	17	42
14	21	3/4	14,14	1 1/4	15 3/4	12	1 × 2 3/4	18 3/4	44
16	23 1/2	3/4	16,16	1 1/4	18	16	1 × 2 3/4	21 1/4	58
18	25	3/4	18,18	1 1/4	19 7/8	16	1 1/8 × 3	22 3/4	59
20	27 1/2	3/4	20,20	1 1/4	22	20	1 1/8 × 3	25	69
22	29 1/2	1	22,22	1 3/4	24 1/4	20	1 1/4 × 3 1/2	27 1/4	76
24	32	1	24,25	1 3/4	26 1/8	20	1 1/4 × 3 1/2	29 1/2	113
26	34 1/4	1	26,25	1 3/4	28 1/2	24	1 1/4 × 3 1/2	31 3/4	126
28	36 1/2	1	28,25	1 3/4	30 1/2	28	1 1/4 × 3 1/2	34	139
30	38 3/4	1	30,25	1 3/4	32 1/2	28	1 1/4 × 3 1/2	36	152
32	41 3/4	1 1/8	32,25	1 3/4	34 3/4	28	1 1/2 × 4	38 1/2	206
34	43 3/4	1 1/8	34,25	1 3/4	36 3/4	32	1 1/2 × 4	40 1/2	217
36	46	1 1/8		1 3/4	38 3/4	32	1 1/2 × 4	42 3/4	234
38	48 3/4	1 1/8		1 3/4	40 3/4	32	1 1/2 × 4	45 1/4	264
40	50 3/4	1 1/8		1 3/4	43	36	1 1/2 × 4	47 1/4	280
42	53	1 1/4		1 3/4	45	36	1 1/2 × 4 1/4	49 1/2	328
44	55 1/4	1 1/4		2 1/4	47	40	1 1/2 × 4 1/4	51 3/4	349
46	57 1/4	1 1/4		2 1/4	49	40	1 1/2 × 4 1/4	53 3/4	363
48	59 1/2	1 3/8	D'après	2 1/2	51	44	1 1/2 × 4 1/2	56	426
50	61 3/4	1 3/8	les	2 1/2	53	44	1 3/4 × 4 3/4	58 1/4	451
52	64	1 3/8	spécifica-	2 1/2	55	44	1 3/4 × 4 3/4	60 1/2	477
54	66 1/4	1 3/8	tions	2 1/2	57	44	1 3/4 × 4 3/4	62 3/4	504
60	73	1 1/2	de	2 3/4	63	52	1 3/4 × 5	69 1/4	643
66	80	1 1/2	l'acheteur	2 3/4	69	52	1 3/4 × 5	76	754
72	86 1/2	1 1/2		2 3/4	75	60	1 3/4 × 5	82 1/2	846

**Avec faces de contact plates, conçues pour être utilisées avec une garniture à couverture totale ou une garniture en feuille d'amiante allant jusqu'aux trous des boulons.*

†Norme ASTM A181 Forged or Rolled Steel Pipe Flanges, Forged Fittings and Valves and Parts for General Service.

5.2.4.2.3. Un matériau de boulonnage en acier allié conforme aux normes ASTM A193 ou A354 doit être utilisé pour les brides isolantes si la dimension de ce boulonnage est inférieure de ⅛ de pouce à la norme.

5.2.4.2.4. Les matériaux utilisés dans la fabrication des écrous doivent être conformes aux normes ASTM A194, *Carbon and Alloy Steel Nuts for Bolts for High-Pressure and High-Temperature Service* et A307, *Low-Carbon Steel Externally and Internally Threaded Standard Fasteners.* Les écrous ASTM A307 ne peuvent être utilisés qu'avec des boulons A307.

5.2.4.2.5. Tous les boulons, goujons et écrous en acier au carbone et acier allié doivent être filetés conformément aux spécifications et aux classes de dimensions suivantes, tel qu'exigé par la norme CSA B1.1, *Unified and American Screw Threads :*

a) **Acier au carbone :** Tous les boulons et goujons en acier au carbone doivent avoir un pas allongé et leurs dimensions doivent être conformes à la classe 2A ; les dimensions des écrous doivent être conformes à la classe 2B.

b) **Acier allié :** Tous les boulons et « goujons » en acier allié d'un diamètre nominal d'un pouce ou moins doivent avoir un pas allongé ; ceux d'un diamètre nominal de 1⅛ pouce et plus doivent appartenir à la série de 8 filets au pouce. Les dimensions des boulons et des goujons doivent être conformes à la classe 2A et celle des écrous à la classe 2B.

5.2.4.2.6. Les boulons doivent être soit à tête carrée régulière *USA Standard,* soit à grosse tête hexagonale et doivent comporter des écrous à grosse tête hexagonale *USA Standard* conformes aux dimensions spécifiées dans la norme USA B18.2.2, *Square and Hex Nuts.*

5.2.4.2.7. Les écrous de toutes dimensions prélevés sur des barres d'acier de façon à ce que l'axe soit parallèle à la direction du laminage de la barre peuvent être utilisés dans les assemblages comportant une ou deux brides en fonte, ainsi que pour ceux comportant deux brides en acier lorsque la pression ne dépasse pas 250 lpce. Lorsque la dimension de ces écrous dépasse ½ pouce, ils ne doivent pas être utilisés dans les assemblages comportant deux brides en acier et où la pression dépasse 250 lpce.

5.2.4.3. Garnitures

5.2.4.3.1. Le matériau des garnitures doit pouvoir supporter la pression maximale et conserver ses propriétés physiques et chimiques à n'importe quelle température à laquelle il pourrait normalement être soumis en charge. Les garnitures non-métalliques doivent être conformes à la norme USA B16.21, *Nonmetallic Gaskets for Pipe Flanges.*

5.2.4.3.2. Les garnitures utilisées sous pression et à des températures supérieures à 250°F doivent être constituées d'un matériau incombustible. Les garnitures métalliques ne doivent pas être utilisées avec des brides de norme 150 ou plus légères.

5.2.4.3.3. Les garnitures en amiante peuvent être utilisées dans les limites permises par la norme USA B16.5, *Steel Pipe Flanges and Flanged Fittings.* Ce type de garniture peut être utilisé avec n'importe quelle face de contact, sauf les faces de faibles dimensions mâles et femelles ou à rainure et languette.

5.2.4.3.4. L'utilisation de garnitures métalliques ou en amiante avec revêtement métallique (unies ou ondulées) n'est pas limitée par la pression, pourvu que le matériau de la garniture soit approprié à la température d'utilisation.

N.B. Ces types de garnitures sont recommandés pour les faces de contact de faibles dimensions mâles et femelles ou à rainure et languette. Ils peuvent également être utilisés avec des brides en acier comportant des faces de contact de grandes dimensions mâles et femelles ou à rainure et languette ainsi que des faces à recouvrement ou surélevées.

5.2.4.3.5. On doit utiliser des garnitures qui recouvrent totalement la face de contact avec toutes les brides en bronze et on peut également les utiliser avec des brides en fonte de 25 lpce ou de classe 125. Les garnitures en forme de bague plate d'un diamètre extérieur allant jusqu'au bord intérieur des trous des boulons peuvent être utilisées avec des brides en fonte ainsi qu'avec des brides en acier à face de contact surélevée ou à recouvrement.

5.2.4.3.6. Afin d'obtenir une meilleure compression unitaire de la garniture, on peut utiliser des garnitures métalliques plus étroites que la pleine face de contact mâle de la bride avec les surfaces de contact surélevées, à recouvrement ou les surfaces mâles et femelles de grandes dimensions. La largeur des garnitures pour les faces de contact mâles et femelles de petites dimensions ou pour les assemblages à rainure et languette doit être égale à la largeur de la face de contact ou languette mâle.

5.2.4.3.7. Les dimensions des bagues pour les assemblages à bague doivent être conformes à la norme USA B16.20, *Ring-Joint Gaskets and Grooves for Steel Pipe Flanges.* Le matériau de ces bagues doit être adapté aux conditions de charge prévues et être plus tendre que les brides.

5.2.4.3.8. L'isolant doit être adapté à la température, à l'humidité et aux autres conditions de l'endroit où il sera utilisé.

5.2.5. Éléments de raccordement autres que les vannes et les brides

5.2.5.1. Raccords ordinaires

5.2.5.1.1. L'épaisseur minimale du métal des raccords bridés ou vissés ne doit pas être inférieure à l'épaisseur spécifiée pour les pressions et températures prescrites dans la norme applicable ACNOR ou USA ou dans la pratique courante MSS (*MSS Standard Practice*).

5.2.5.1.2. Les raccords en acier pour soudage bout à bout (non bridés) doivent être conformes aux exigences de la norme USA B16.9, *Wrought Steel Buttwelding Fittings,* ou MSS SP-48, *Steel Butt-Welding Fittings,* ou MSS SP-63 *High Strength Wrought Welding Fittings* et leurs spécifications de pression et de température doivent être basées sur les contraintes de tuyaux constituées d'un matériau identique ou équivalent. Afin d'assurer une bonne conception des éléments de raccordement, la résistance à la rupture effective des raccords doit être au moins égale à la résistance à la rupture calculée d'un tuyau du matériau et de l'épaisseur de paroi désignée. On n'exige pas que les raccords en acier pour soudage bout à bout fabriqués à l'usine y subissent une épreuve hydrostatique, mais tous ces raccords doivent pouvoir supporter une pression d'épreuve sur chantier égale à la pression d'épreuve établie par le fabricant, sans défectuosités ni fuites et sans atteinte à leur résistance.

5.2.5.1.3. Les raccords en acier pour soudage à clin doivent être conformes à la norme USA B16.11, *Forged Steel Fittings, Socket-Welding and Threaded.*

5.2.5.2. Raccords spéciaux : Dans le cas de raccords spéciaux coulés, forgés ou soudés dont les dimensions diffèrent de celles des raccords ordinaires spécifiées dans les normes applicables ACNOR, USA et MSS, les prescriptions de l'article 3.2 s'appliquent.

5.2.5.3. Branchements

5.2.5.3.1. Les branchements soudés sur tuyaux en acier doivent être conformes aux exigences des articles 5.2.6 et 5.2.7.

5.2.5.3.2. Les raccordements filetés sur tuyaux en fonte sont permis sans renforcement jusqu'à un diamètre ne dépassant pas 25% du diamètre nominal du tuyau. Par exception, un raccordement de 1¼ pouce est permis sur un tuyau de 4 pouces. Les raccordements plus importants doivent être recouverts d'un manchon de renforcement.

5.2.5.3.3. On peut utiliser des dispositifs mécaniques pour effectuer des piquages sur des pipelines ou conduites principales, à condition qu'ils soient conçus pour la pression de charge de ces canalisations et adaptés à cette application.

5.2.5.4. Éléments spéciaux fabriqués par soudage

5.2.5.4.1. L'article 5.2.5.4 s'applique aux éléments autres que les ensembles formés de tuyaux et raccords ordinaires assemblés par soudage circonférentiel.

5.2.5.4.2. Tout soudage doit être exécuté par des soudeurs qualifiés et selon des méthodes qualifiées, conformément aux exigences de la section IV.

5.2.5.4.3. Les branchements doivent être conçus conformément aux exigences des articles 5.2.6 et 5.2.7.

5.2.5.4.4. Les autres éléments doivent être conçus selon des méthodes de génie reconnues et conformément aux exigences applicables de ce code. Lorsqu'il est impossible de calculer ou de déterminer la résistance de ces éléments avec une exactitude raisonnable d'après les prescriptions de ce code, la pression de charge admissible doit être déterminée conformément au code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.*

5.2.5.4.5. Sauf les raccords de soudage bout à bout de fabrication courante, les éléments préfabriqués en tôle soudée longitudinalement, contrairement au tuyau fabriqué et éprouvé conformément à l'une des spécifications de ce code, doivent être conçus, fabriqués et éprouvés conformément aux exigences du code ASME relatif aux appareils sous pression (*Boiler and Pressure Vessel Code*).

N.B. Les exigences du code ASME ne s'appliqueront pas à certains ensembles partiels tels que bagues ou manchons en deux pièces ou autres éléments de peu d'importance soudés sur chantier.

5.2.5.4.6. Les bouchons et les emboutissements en tulipe sont interdits dur les canalisations fonctionnant avec des contraintes de 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée du matériau du tuyau. Les queues de poisson et les obturations plates sont permises sur les tuyaux d'un diamètre de 3 pouces ou moins fonctionnant à une pression inférieure à 100 lpce. Les queues de poisson sont interdites sur les tuyaux d'un diamètre supérieur à 3 pouces. Les obturations plates doivent être conçues en conformité avec le code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.*

5.2.5.4.7. Tout élément préfabriqué réalisé conformément à l'article 5.2.5.4 doit pouvoir passer avec succès une épreuve de pression sans défectuosités, fuites, faiblesses ou déformations, sauf une déformation élastique, à une pression égale à la pression d'épreuve de la canalisation

dont il fait partie, soit avant la pose soit au cours de l'épreuve de la canalisation. Lorsqu'un tel élément doit être installé sur une canalisation existante, il doit, si possible, subir l'épreuve de pression avant la pose ; autrement, il doit subir une épreuve d'étanchéité à la pression de charge de la canalisation.

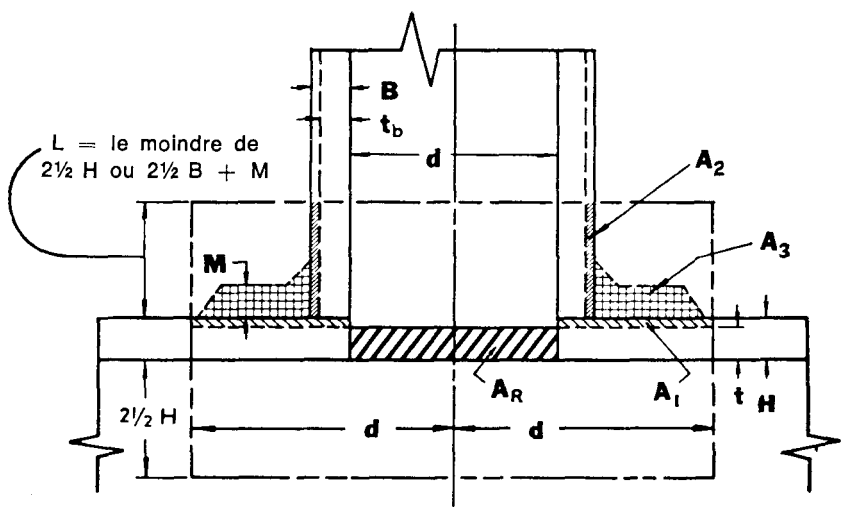
5.2.6. Renforcement des soudures de branchements

5.2.6.1. Exigences générales : Les branchements soudés doivent répondre aux exigences suivantes :

a) lorsqu'on soude un branchement sur une canalisation, soit sous forme de raccordement unique, soit en série par l'intermédiaire d'une tubulure, ce branchement doit être conçu de façon à maintenir les contraintes de la canalisation à un niveau assurant toute sécurité. La réalisation doit tenir compte des contraintes qui existent dans le reste de la paroi de la canalisation par suite du percement de la canalisation ou de la tubulure, de l'effort de cisaillement produit par la pression qui agit autour de la zone de l'ouverture et de toutes les charges externes provenant d'un effet thermique, du poids, de la vibration, etc. Les paragraphes suivants, *b* à *l*, indiquent les règles à suivre pour le calcul des combinaisons usuelles de ces charges, sauf les charges externes excessives ;

b) l'importance du renforcement exigé dans l'angle aigu de la soudure d'un branchement doit être déterminée d'après la règle stipulant que la section de métal disponible pour le renforcement doit être égale ou supérieure à la section prescrite, telle que défini au paragraphe *c* de l'article 5.2.6.1 et illustré par la figure 19 ;

FIGURE 19
RENFORCEMENT DES SOUDURES DE BRANCHEMENTS



La zone de renforcement est entourée par ces lignes — · · —
Section de renforcement prescrite $A_R = (d)(t)$
Section disponible pour le renforcement = $A_1+A_2+A_3$
$A_1 = (H-t)(d)$
$A_2 = 2(B-t_b)L$
A_3 = renforcement total, y compris les sections des soudures situées à l'intérieur de la zone de renforcement
$A_1+A_2+A_3$ doivent être égaux ou supérieurs à A_R
Sachant que :
H = épaisseur nominale de paroi de la canalisation
B = épaisseur nominale de paroi du branchement
t_b = épaisseur nominale de paroi du branchement (prescrite en vertu de l'article applicable de ce code)
t = épaisseur nominale de la paroi de la canalisation (prescrite en vertu de l'article applicable de ce code)
d = longueur de l'ouverture dans la paroi de la canalisation (mesurée parallèlement à l'axe de la canalisation)
M = épaisseur réelle (mesurée) ou épaisseur nominale du renforcement ;

c) la section prescrite A_R est égale au produit de d par t :

$$A_R = d \times t$$

sachant que d = la longueur de l'ouverture dans la paroi de la canalisation, mesurée parallèlement à l'axe ; et que t = l'épaisseur nominale de la paroi de la canalisation prescrite à l'article 6.4.5 pour la pression et la température de calcul.

Lorsqu'une tolérance dans l'épaisseur de paroi du tuyau est prévue pour la corrosion ou l'érosion, toutes les dimensions indiquées sont celles qui existeront à la suite de la manifestation de ces phénomènes ;

d) la section disponible pour le renforcement doit être la somme de :

i. la section constituée de toute surépaisseur disponible dans l'épaisseur de la canalisation en sus du minimum exigé, tel que défini au paragraphe *c* de l'article 5.2.6.1 et qui se trouve dans la zone de renforcement, tel que défini au paragraphe *e* de l'article 5.2.6.1 ;

ii. la section constituée de toute surépaisseur disponible dans l'épaisseur du branchement en sus du minimum exigé et qui se trouve dans la zone de renforcement, tel que défini au paragraphe *e* de l'article 5.2.6.1 ; et

iii. la section constituée de tout apport de métal additionnel dans la zone de renforcement, tel que défini au paragraphe *e* de l'article 5.2.6.1, y compris le métal de soudure qui fait normalement corps avec la canalisation ou le branchement ;

e) la zone de renforcement indiquée dans la figure 19 est définie comme un rectangle dont la longueur est égale à une distance « d » de chaque côté de l'axe transversal de l'ouverture et dont la largeur est égale à 2½ fois l'épaisseur de paroi de la canalisation de chaque côté de cette paroi, sauf qu'elle ne doit jamais dépasser 2½ fois l'épaisseur de paroi du branchement à partir de la surface extérieure de la canalisation ou du renforcement, s'il existe ;

f) le matériau utilisé pour tout renforcement additionnel doit avoir une résistance admissible au moins égale à celle du métal de la canalisation, sauf qu'on peut utiliser un matériau d'une résistance admissible inférieure si la dimension de la section est augmentée en proportion directe des résistances admissibles pour la canalisation et le matériau de renforcement respectivement ;

g) les spécifications relatives au matériau utilisé pour le renforcement de soudures avec anneau ou manchon peuvent être différentes de celles du tuyau, pourvu que la section soit bien proportionnée à la résistance relative du tuyau et des matériaux de renforcement aux températures d'exploitation et à condition également que sa soudabilité soit comparable à celle du tuyau. On ne tiendra pas compte de la résistance additionnelle d'un matériau dont la résistance est supérieure à celle de la partie à renforcer ;

h) lorsqu'on utilise des anneaux ou des manchons qui recouvrent la soudure entre le branchement et la canalisation, on doit prévoir un trou d'aération dans ces éléments afin de révéler toute fuite dans la soudure entre le branchement et la canalisation et de permettre la ventilation pendant le soudage et le traitement thermique ;

N.B. Les trous d'aération doivent être bouchés pendant le fonctionnement de la canalisation afin de prévenir toute corrosion autour des crevasses entre le tuyau et l'élément de renforcement, mais on ne doit pas utiliser pour cette obturation un produit qui pourrait maintenir une pression dans la crevasse.

i) l'utilisation de nervures ou d'éléments semblables ne doit pas être considérée comme une contribution au renforcement du branchement. Ceci n'empêche pas leur utilisation pour d'autres fins, tel que la rigidité accrue ;

j) le raccordement du branchement doit être effectué par une soudure dont l'épaisseur totale sera la somme de l'épaisseur de sa paroi ou celle de la canalisation et de l'épaisseur de la soudure d'angle (dimension « W » tel qu'indiqué dans les figures 4 et 5). Il est recommandé d'effectuer une soudure d'angle concave afin de réduire au minimum la concentration de tensions à cet endroit. La bague ou manchon de renforcement (figure 5) doit être fixé tel qu'indiqué par cette figure ;

N.B. Lorsqu'on n'effectue pas une soudure d'angle complète, il est recommandé de tailler le bord du renforcement ou de le chanfreiner à 45 degrés afin qu'il se fonde dans le bord de la soudure.

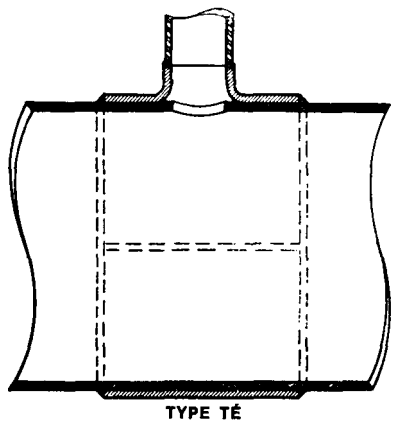
k) les anneaux et manchons de renforcement doivent être ajustés avec précision aux éléments auxquels ils sont reliés. Les figures 5 et 20 illustrent des types de renforcement admissibles ; et

l) les branchements raccordés à la canalisation à un angle inférieur à 85 degrés deviennent de plus en plus faibles au fur et à mesure de la réduction de l'angle. Chaque disposition doit être étudiée individuellement et on doit prévoir un renforcement suffisant afin de compenser la faiblesse inhérente d'une telle réalisation.

N.B. On peut se référer, par exemple, au chapitre 5 de la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping*. Il est permis d'utiliser des nervures circulaires pour supporter les sections plates ou rentrantes et on peut en tenir compte dans les calculs de résistance. On signale aux ingénieurs que les concentrations de tensions dans le voisinage des extrémitées de nervures partielles, d'armatures ou autres éléments semblables peuvent détruire leur valeur de renforcement.

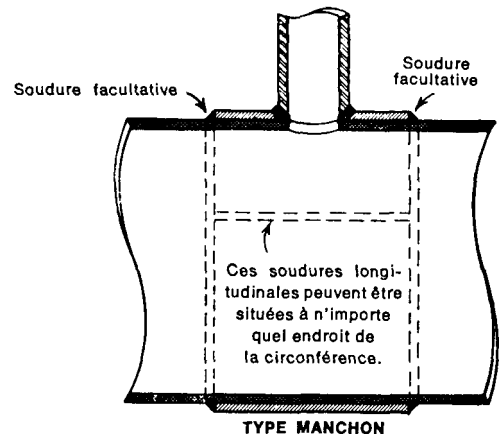
5.2.6.2. Exigences spéciales : En plus des exigences de l'article 5.2.6.1, les raccordements de branchements doivent répondre aux exigences spéciales du tableau 10.

FIGURE 20
DÉTAILS DES SOUDURES POUR OUVERTURES AVEC DIVERS TYPES DE RENFORCEMENT À ENCERCLEMENT TOTAL



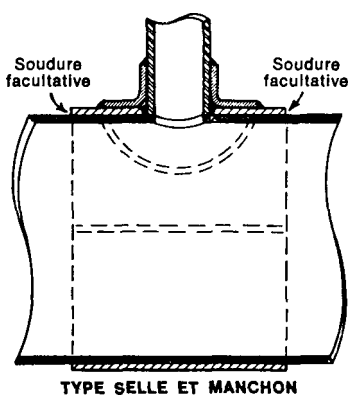
TYPE TÉ

N.B. Comme la pression du fluide s'exerce sur les deux côtés du métal du tuyau sous le té, ce métal ne contribue pas au renforcement.

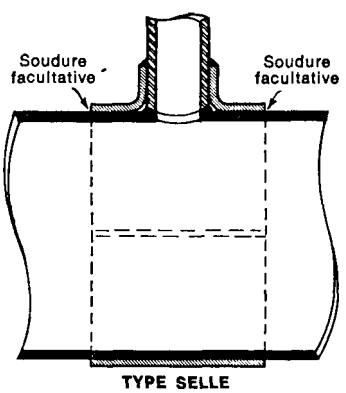


TYPE MANCHON

N.B. Prévoir un trou d'aération dans le renforcement afin de révéler toute fuite dans les soudures enterrées et de permettre la ventilation pendant le soudage et le traitement thermique (article 5.2.6.1 *h*). Pas requis pour le type té.



TYPE SELLE ET MANCHON



TYPE SELLE

TABLEAU 10
RENFORCEMENT DES RACCORDEMENTS DE BRANCHEMENTS SOUDÉS — EXIGENCES SPÉCIALES

Rapport de la contrainte transversale calculée à la limite élastique minimale spécifiée de la canalisation	Rapport du diamètre nominal du branchement au diamètre nominal de la canalisation		
	Moins de 25%	25 à 50%	50% et plus
Moins de 20%	(g)	(g)	(h)
20 à 50%	(i) (d)	(i)	(i) (h)
50% et plus	(c) (d) (e)	(b) (e)	(a) (e) (f)

N.B. *Les notes suivantes se rapportent au tableau 10 :*

(a) il est préférable d'utiliser des tés en acier forgé au contour lisse et de conception éprouvée. Lorsque l'emploi de tés n'est pas possible, l'élément de renforcement doit encercler complètement la circonférence de la canalisation. Les anneaux, selles partielles ou autres types de renforcement local sont interdits ;

(b) il est préférable d'utiliser des tés au contour lisse et de conception éprouvée ;

N.B. Lorsqu'on n'utilise pas de té, l'élément de renforcement devrait être du type à encerclement total, mais il peut également être constitué d'un anneau, d'une selle ou d'un raccord à souder.

(c) l'élément de raccordement peut être du type à encerclement total ou constitué d'un anneau, d'une selle ou d'un raccord à souder ;

N.B. Les bords des éléments de renforcement doivent être réduits jusqu'à l'épaisseur de la canalisation. On recommande que les côtés des soudures d'angle qui unissent l'élément de renforcement à la canalisation ne dépassent pas l'épaisseur de cette dernière.

(d) le calcul du renforcement n'est pas exigé pour les ouvertures d'un diamètre de 2 pouces ou moins ;

N.B. On doit avoir soin de prévoir une protection appropriée contre les vibrations et autres forces externes auxquelles ces petites ouvertures sont fréquemment soumises.

(e) toutes les soudures unissant la canalisation, le branchement et l'élément de renforcement doivent être équivalentes à celles illustrées par les figures 4 et 5 ;

(f) les bords intérieurs de l'ouverture doivent être, si possible, arrondis à un rayon de ⅛ de pouce. Si l'élément d'encerclement est plus épais que la canalisation et est soudé à celle-ci, on doit en réduire les extrémités jusqu'à l'épaisseur de la canalisation et effectuer une soudure d'angle continue ;

(g) le renforcement des ouvertures n'est pas obligatoire ; cependant, il peut être exigé dans des cas spéciaux où des pressions de plus de 100 1pce, des tuyaux à paroi mince ou de fortes charges externes sont impliquées ;

(h) si un élément de renforcement est exigé et que le diamètre du branchement est tel qu'un élément local encerclerait plus de la moitié de la circonférence de la canalisation, on doit utiliser un renforcement à encerclement total, quelle que soit la contrainte transversale calculée ; on peut également utiliser un té en acier forgé au contour lisse de conception éprouvée ;

(i) le renforcement peut être de n'importe quel type répondant aux exigences de l'article 5.2.6.1.

5.2.7. Renforcement d'ouvertures multiples

5.2.7.1. Lorsque plusieurs branchements adjacents sont espacés de moins de 2 fois leur diamètre moyen (de sorte que leurs sections effectives de renforcement chevauchent) le groupe d'ouvertures doit être renforcé conformément à l'article 5.2.6. On doit obtenir un renforcement combiné dont la résistance est égale à la résistance combinée des renforcements qui seraient exigés pour les ouvertures individuelles. Aucune partie de section ne doit être considérée comme applicable à plus d'une ouverture ni être comptée plus d'une fois dans une section combinée.

5.2.7.2. Lorsque le renforcement de plus de 2 ouvertures adjacentes doit être combiné, la section du renforcement entre ces ouvertures doit être au moins égale à 50% du total exigé pour la section impliquée.

N.B. La distance minimale entre les centres de 2 quelconques de ces ouvertures doit de préférence être égale à au moins 1½ fois leur diamètre moyen.

5.2.7.3. Lorsque la distance entre les centres de 2 ouvertures adjacentes (voir article 5.2.7.2) est inférieure à 1 1/3 fois leur diamètre moyen, on ne doit pas tenir compte du métal déposé entre ces 2 ouvertures comme valeur de renforcement.

5.2.7.4. Il est permis de renforcer un nombre quelconque d'ouvertures adjacentes, quelle qu'en soit la disposition, en traitant le groupe comme une seule ouverture dont le diamètre les engloberait toutes.

5.2.8. Tubulures extrudées : On peut utiliser des tubulures extrudées s'il a été déterminé par une étude et des essais (si nécessaire) que ces raccords sont sûrs et adaptés à l'application projetée, qu'ils sont conçus pour la pression maximale de charge de la canalisation et sont recommandés par le fabricant, au point de vue sécurité, pour l'application projetée.

5.3. Dilatation et flexibilité

5.3.1. Généralités : L'article 5.3 ne s'applique qu'aux canalisations installées au-dessus du niveau du sol ; il vise toutes les catégories de matériaux permises par ce code jusqu'à des températures ne dépassant pas 450°F.

5.3.2. Importance de la dilatation : On doit tenir compte de la dilatation thermique, qui est considérée comme la différence entre la longueur à la température moyenne prévue au moment de la pose et la longueur aux températures maximales et minimales d'utilisation prévues. Pour les aciers au carbone et les aciers à haute résistance faiblement alliés ainsi que pour le fer forgé, on peut utiliser un coefficient de dilatation de 0,008 pouce par 100 pieds pour chaque degré Fahrenheit de variation de température. Pour les autres matériaux ou pour des calculs plus précis, on doit se référer à des données de source autorisée.

5.3.3. Exigences de flexibilité

5.3.3.1. La canalisation doit être conçue avec suffisamment de flexibilité pour empêcher la dilatation ou la contraction thermique d'occasionner des contraintes excessives dans le matériau dont elle est constituée, un pliage excessif ou des charges anormales aux joints ou encore des tensions ou moments indésirables aux points de raccordement des appareils ou aux points d'ancrage ou de guidage. On n'exigera des calculs exacts que si l'on craint que la flexibilité de la canalisation ne soit pas adéquate.

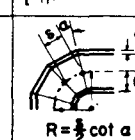
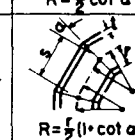
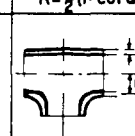
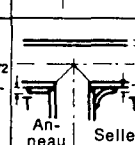
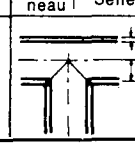
5.3.3.2. On doit utiliser des courbes, des boucles ou des dérivations pour obtenir la flexibilité nécessaire ; on peut également prévoir l'absorption des variations thermiques par l'utilisation de joints de dilatation ou de manchons du type joint coulissant ou encore de joints de dilatation du type à soufflet. Si l'on utilise des joints de dilatation, on doit installer des ancres ou des attaches d'une résistance et d'une rigidité suffisante pour contrecarrer les forces terminales résultant de la pression du fluide et d'autres causes.

5.3.3.3. Le calcul de la flexibilité d'une canalisation doit tenir compte de l'ensemble ; on doit prendre en considération l'importance de tous ses éléments ainsi que des accessoires assujettissants tels que supports ou guides fixes.

5.3.3.4. Les calculs doivent prendre en considération les facteurs d'intensification des contraintes qui peuvent exister dans les éléments autres que le tuyau droit ordinaire. D'autre part, on peut tenir compte de la flexibilité additionnelle de ces éléments. En l'absence de données adéquates disponibles on peut utiliser les coefficients de flexibilité et d'intensification des contraintes indiqués au tableau 11.

TABLEAU 11
COEFFICIENTS DE FLEXIBILITÉ k ET COEFFICIENTS D'INTENSIFICATION DES CONTRAINTES i

Désignation	Coefficient de flexibilité k	Coefficient d'intensification des tensions
Assemblage avec soudure bout à bout, manchon de réduction ou bride à souder à bord surélevé	1	1,0
Bride à souder coulissante ou pour soudure à clin avec soudure double	1	1,2
Assemblage avec soudure d'angle ou bride pour soudure à clin simple	1	1,3
Bride d'assemblage à recouvrement (norme USA B.16.9) (extrémité d'assemblage à recouvrement)**	1	1,6
Assemblage de tuyau vissé ou bride vissée	1	2,3
Tuyau ondulé droit ou courbe ou courbe plissée	5	2,5

Désignation	Coefficient de flexibilité k†	Coefficient d'intensification des tensions i†	Caractéristique de flexibilité h	Croquis
Coude à souder ou courbe de tuyau‡	$\frac{1,65}{h}$	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$\frac{tR}{r^2}$	
Courbe à onglet‡* à faible espacement $s < r(1 + \operatorname{tg}\alpha)$	$\frac{1,52}{h^{5/6}}$	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$\frac{\cot\alpha}{2}\frac{ts}{r^2}$	 $R=\frac{s}{2}\cot\alpha$
Courbe à onglet* à grand espacement§ $s \geq r(1 + \operatorname{tg}\alpha)$	$\frac{1,52}{h^{5/6}}$	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$\frac{1+\cot\alpha}{2}\frac{t}{r}$	 $R=\frac{r}{2}(1+\cot\alpha)$
Té à souder d'après la norme USA B16.9**	1	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$4,4\frac{t}{r}$	
Té fabriqué renforcé avec anneau ou selle	1	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$\frac{(t+1/2\,T)^{5/2}}{t^{3/2}r}$	 Anneau Selle
Té fabriqué non renforcé	1	$\frac{0,9}{h^{2/3}}$	$\frac{t}{r}$	

**Sous réserve des limites du paragraphe f de l'article 6.4.6.3.*

†Les coefficients de flexibilité k et d'intensification des contraintes i indiqués dans le tableau 11 s'appliquent aux raccords du même poids nominal ou de la même épaisseur que le tuyau de la canalisation et ne doivent jamais être pris à une valeur inférieure à l'unité. Ils s'appliquent sur toute la longueur effective de l'arc (indiquée dans les croquis par des points et des traits) pour les coudes réguliers ou à onglet et au point de raccordement pour les tés.

† †Lorsque les brides sont fixées à une ou aux deux extrémités, les valeurs k et i du tableau 11 doivent être multipliées par les facteurs suivants :

Bridé à une extrémité : $(h)^{1/6}$

Bridé aux deux extrémités : $(h)^{1/3}$

§ Comprend également un assemblage à onglet simple.

***Norme USA B16.9, Wrought Steel Buttwelding Fittings*

5.3.3.5. Pour ces calculs, les propriétés du tuyau et des raccords doivent être basées sur les dimensions nominales et le coefficient de joint E doit être pris à la valeur 1,00.

5.3.3.6. La gamme complète des températures doit être utilisée dans tous les calculs de dilatation, que la canalisation soit déjetée ou non. Outre la dilatation de la canalisation proprement dite, on doit tenir compte des mouvements linéaires et angulaires des appareils qui y sont fixés.

5.3.3.7. Afin d'atténuer les effets de la dilatation et de la contraction on peut déjeter certaines longueurs de tuyau. On peut tenir compte du déjettement dans le calcul des réactions indiquées à l'article 5.4.5, à condition de spécifier et d'utiliser une méthode efficace pour obtenir le déjettement prescrit.

5.3.3.8. Les calculs de flexibilité doivent être basés sur le module d'élasticité E_c à la température ambiante.

5.4. Calculs des contraintes combinées

5.4.1. En se basant sur les indications de l'article 5.3, les contraintes et les réactions causées par la dilatation doivent être étudiées à tous les points importants.

5.4.2. Les contraintes provenant de la dilatation doivent être combinées en utilisant la formule suivante :

$$S_E = \sqrt{S_b^2 + 4S_t^2}$$

sachant que

$S_b = iM_b/Z$ = contrainte résultante de pliage en 1pce

$S_t = M_t/2Z$ = contrainte de torsion en 1pce

M_b = moment résultant de pliage en livres-pouce

M_t = moment de torsion en livres-pouce

Z = module de section du tuyau en pouces^3

i = coefficient d'intensification de la contrainte.

5.4.3. Les limites maximales calculées de la contrainte de dilatation, S_E ne doivent pas dépasser 0,72S, sachant que S représente la limite élastique minimale spécifiée en 1pce, sous réserve des limites supplémentaires de l'article 5.4.4.

5.4.4. La somme des contraintes suivantes ne doit pas dépasser la limite élastique minimale spécifiée, S :

a) les contraintes combinées provenant de la dilatation, S_E ;

b) les contraintes provenant de pressions longitudinales ;

c) les contraintes provenant du pliage longitudinal causées par les charges externes, telles que le poids du tuyau et de son contenu, le vent, etc.

La somme de *b* et *c* ne doit pas dépasser 75% des contraintes admissibles à l'article 6.4.5 ($S \times F \times T$).

5.4.5. Les réactions R′ seront établies d'après les réactions R découlant des calculs de flexibilité, comme suit :

$R' = (1 - 2/3C_sR)$, lorsque C_s est inférieur à 0,6

$R' = C_sR$, lorsque C_s est entre 0,6 et 1,0

sachant que

C_s = le facteur de déjettement qui varie de zéro sans déjettement à un pour déjettement à 100%
R = l'étendue des réactions correspondant à la gamme complète de dilatations basées sur E_c
E_c = le module d'élasticité à l'état froid

R' = la réaction maximale de la canalisation après déjettement ; la réaction ainsi calculée ne doit pas dépasser les limites qui peuvent être supportées par les éléments ou l'ancrage qui y sont fixés.

5.5. Support et ancrage des canalisations aériennes

5.5.1. Généralités : La canalisation et ses accessoires doivent être supportés solidement et adéquatement afin de prévenir ou d'atténuer les vibrations excessives et doivent être ancrés de façon à prévenir des tensions excessives sur les accessoires raccordés.

5.5.2. Dispositions à prendre pour la dilatation : Les supports, crochets de suspension et ancres doivent être installés de façon à ne pas gêner outre mesure la libre dilatation et contraction de la canalisation entre les ancres. On doit prévoir des crochets de suspension à ressort, des renforcements oscillants ou autres dispositifs appropriés, lorsque nécessaire.

5.5.3. Matériaux, conception et installation : Les crochets de suspension, ancres et supports permanents doivent être fabriqués à partir de matériaux durables et incombustibles ; ils doivent en outre être conçus et installés selon des méthodes de génie reconnues qui s'appliquent aux conditions de charge de la canalisation. Les divers éléments des accessoires de support doivent être conçus et installés de façon à ce qu'ils ne soient pas rendus inopérants par le déplacement de la canalisation.

5.5.4. Efforts sur les joints des canalisations

5.5.4.1. Les joints des canalisations aériennes doivent pouvoir supporter le maximum des efforts terminaux causés par la pression interne, c.-à-d. le produit de la pression de calcul en livres par pouce carré par la surface intérieure de la canalisation en pouces carrés, ainsi que tous les efforts additionnels provenant de la dilatation ou de la contraction causée par les variations de la température ou attribuables au poids de la canalisation et de son contenue.

5.5.4.2. Si l'on installe des raccords du type à compression ou à fourreau sur des canalisations aériennes, on doit s'assurer qu'ils peuvent supporter les efforts longitudinaux mentionnés à l'article 5.5.4.1. Si cette disposition n'a pas été prise lors de la fabrication du raccord, on doit y installer les éléments de renforcement appropriés, mais ceci ne doit pas nuire à la performance normale ou à l'entretien du raccord. Les éléments de renforcement doivent répondre aux exigences de l'article 5.5.5.

5.5.5. Fixation des supports ou ancres

5.5.5.1. Si la canalisation est conçue pour fonctionner avec des contraintes transversales inférieures à 50% de la limite élastique minimale spécifiée, les supports ou ancres peuvent être soudés directement à la canalisation. Les exigences relatives à la répartition et la résistance des soudures de ces éléments doivent être conformes aux pratiques de construction courantes.

5.5.5.2. Si la canalisation est conçue pour fonctionner avec des contraintes transversales de 50% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée, elle doit être supportée par un élément qui l'entoure complètement. Lorsqu'il est nécessaire de prévoir une fixation positive, tel qu'une ancre, la canalisation doit être soudée à l'élément d'encerclement seulement le support doit être fixé à l'élément d'encerclement et non à la canalisation. La canalisation doit être fixée à l'élément d'encerclement par soudage continu plutôt qu'intermittent.

5.6. Ancrage des canalisations enterrées

5.6.1. Généralités : Dans les canalisations enterrées, les courbes et les dérivations provoquent des efforts longitudinaux qui doivent être contrecarrés par ancrage aux courbes, par la friction du sol ou par des contraintes longitudinales dans le tuyau même.

5.6.2. Ancrage aux courbes : Si l'ancrage de la canalisation est réalisé par appui sur le sol à l'endroit de la courbe, il faut avoir soin de répartir la charge de façon à ce que la pression exercée sur le sol se maintienne dans des limites acceptables.

5.6.3. Friction du sol : Lorsque l'on craint que la friction du sol soit insuffisante pour assurer l'ancrage, on doit faire les calculs appropriés et si ces calculs indiquent que des dispositions additionnelles sont requises, les mesures nécessaires doivent être prises.

5.6.4. Efforts sur les joints de la canalisation : Si aucun ancrage n'est prévu à la courbe (article 5.6.2), les joints de la canalisation voisins du point d'origine de l'effort doivent être conçus de façon à pouvoir supporter l'effort d'allongement longitudinal. Si cette disposition n'a pas été prise lors de la fabrication du joint, on doit y instal-

ler les éléments de renforcement appropriés, sauf si les calculs démontrent la sécurité du joint tel quel.

5.6.5. Support des canalisations enterrées

5.6.5.1. Dans la pose des canalisations, particulièrement celles soumises à de fortes contraintes par pression interne, il est indispensable que la canalisation soit supportée uniformément et adéquatement dans la tranchée. Un tassement irrégulier peut augmenter les contraintes dues au fléchissement. Des efforts latéraux aux raccordements des branchements peuvent augmenter considérablement les contraintes dans le branchement, sauf si le remblayage est bien tassé ou si d'autres mesures ont été prises pour résister à l'effort.

5.6.5.2. Lorsqu'on pratique des coupes dans un remblayage tassé dans le but de raccorder de nouveaux branchements à une canalisation existante, on doit avoir soin de prévoir une fondation solide sous la canalisation et le branchement afin de prévenir les déplacements verticaux et latéraux.

5.6.6. Interconnexion des canalisations souterraines : Les canalisations souterraines sont soumises à des efforts longitudinaux causés par des variations de pression et de température. Dans le cas de longues canalisations, l'effet de ces facteurs sera neutralisé par la friction du sol, sauf sur quelques centaines de pieds voisins des courbes ou des extrémités. A ces endroits, le déplacement, s'il n'est pas restreint, peut prendre des proportions considérables. Si l'on effectue à cet endroit un raccordement à une canalisation relativement rigide ou autre objet fixe, il est indispensable que le raccordement soit suffisamment souple pour neutraliser tout déplacement possible ou que l'ancrage de la canalisation soit suffisant pour fournir l'effort nécessaire pour limiter le déplacement.

SECTION VI
CALCUL, POSE ET ÉPREUVE DES CANALISATIONS

6.1. Dispositions générales

6.1.1. Les exigences du présent code relatives au calcul des canalisations ont pour objet d'assurer la sécurité publique dans toutes les circonstances qui se présentent normalement dans l'industrie du gaz. Il faut cependant prévoir, selon des méthodes de génie reconnues, certaines circonstances particulières qui seraient susceptibles d'occasionner des contraintes additionnelles dans certaines parties de la canalisation ou des accessoires. Citons comme exemple de longues travées en porte-à-faux, un sol instable, des vibrations mécaniques ou soniques, le poids d'accessoires spéciaux et les influences thermiques autres que les influences saisonnières.

6.1.2. Il est entendu que tous les matériaux utilisés pour la réalisation des systèmes de transport et réseaux de distribution du gaz sont du domaine de la section VI. Les spécifications relatives aux matériaux qui ne figurent pas dans ce code seront établies au moment de l'acceptation de ces matériaux pour être utilisés dans les systèmes.

6.2. Indices de densité de population

6.2.1. Pour fins de calcul et d'épreuve, 2 indices de densité de population, déterminés au moment de la pose initiale, sont utilisés pour la classification des emplacements, comme suit :

a) l'indice de densité au mille, qui s'applique à une distance d'un mille sur une partie quelconque de la canalisation ;

b) l'indice de densité aux 10 milles, qui s'applique à une distance de 10 milles sur une partie quelconque de la canalisation.

6.2.2. Les indices de densité au mille relatifs à un projet de canalisation doivent être déterminés en délimitant une bande de terrain d'un demi-mille de largeur le long du tracé de la canalisation, cette dernière étant au centre. Cette bande doit être divisée en sections d'un mille de longueur. On comptera alors dans chaque section le nombre de bâtiments susceptibles d'être habités. Les chiffres obtenus constitueront les indices de densité au mille.

6.2.3. Les indices de densité aux 10 milles, applicables à une longueur quelconque de 10 milles sur le tracé de la canalisation, doivent être déterminés comme suit :

a) en additionnant les 10 indices au mille correspondants ; dans le cas où l'un des indices au mille atteindrait ou dépasserait 20, il sera compté pour 20 ;

b) en divisant par 10 la somme ainsi obtenue ;

c) le résultat constituera l'indice de densité aux 10 milles pour cette longueur.

6.3. Catégories d'emplacement

6.3.1. Emplacements de la catégorie 1 : Les emplacements de la catégorie 1 comprennent les régions désertiques ou montagneuses, les pâturages, les terres de culture, ainsi que toutes combinaisons de ces divers emplacements, à condition que :

a) l'indice de densité aux 10 milles pour une longueur quelconque de la canalisation ne dépasse pas 12 ;

b) l'indice de densité au mille pour une longueur quelconque de la canalisation ne dépasse 20.

**Ceci ne signifie pas qu'une canalisation avec un niveau de contraintes inférieures puisse être posée sur une pleine distance d'un mille s'il existe des obstacles physiques ou autres qui limiteraient à une distance totale de moins d'un mille l'expansion d'une région à forte densité de population. Cela signifie toutefois qu'en l'absence de tels obstacles, on doit déterminer les limites de la canalisation avec contraintes inférieures en tenant compte des possibilités de développement ultérieur de la région.*

6.3.2. Emplacements de la catégorie 2 : Les emplacements de la catégorie 2 comprennent les zones dont le degré de développement se situe entre ceux des emplacements des catégories 1 et 3. Sont à classer dans cette catégorie les zones d'approche des agglomérations et les zones rurales ou industrielles où l'indice de densité au mille est supérieur à 20 et l'indice aux 10 milles est supérieur à 12.

6.3.3. Emplacements de la catégorie 3 : Les emplacements de la catégorie 3 comprennent les zones à usage résidentiel ou commercial dans les cas où, lors de la construction de la canalisation, des bâtiments sont édifiés sur au moins 10% des terrains adjacents à la rue ou à la piste sous laquelle la canalisation doit être posée et que la catégorie 4 n'est pas justifiée. Ceci permet de classer dans la catégorie 3 des zones occupées en totalité par des bâtiments commerciaux ou industriels dont la hauteur prédominante ne dépasse pas 3 étages.

6.3.4. Emplacements de la catégorie 4 : Les emplacements de la catégorie 4 comprennent les zones dans lesquelles prédominent les bâtiments à 4 étages* ou plus, où le trafic est intense et où il existe, dans le sous-sol, de nombreux ouvrages de services publics.

**Y compris le rez-de-chaussée ou premier étage. On ne tiendra pas compte du nombre d'étages souterrains ni de la hauteur du sous-sol.*

N.B. On doit souligner que la catégorie d'emplacement 1, 2, 3 ou 4 spécifiée aux articles 6.3.1 à 6.3.4 constitue la description générale d'une zone géographique présentant certaines caractéristiques, qui est prise comme base pour établir les types de construction et les méthodes d'épreuve à utiliser dans cet emplacement ou dans des zones comparables. La catégorie d'emplacement 1, 2, 3 ou 4 ne s'applique qu'à la géographie de cet emplacement ou d'une zone analogue et n'indique pas forcément qu'un type de construction correspondant A, B, C ou D conviendra pour toutes les constructions dans cet emplacement ou dans cette zone. Exemple : Sur les emplacements de catégorie 1, toutes les traversées aériennes exigent une construction du type B (voir article 6.4.5.4).

6.3.5. Changement de catégorie d'emplacement

6.3.5.1. Dans la classification des emplacements afin de déterminer le type de construction et d'épreuve d'une canalisation, on doit prendre en considération l'éventualité du développement futur de la région. Si, lors de l'étude d'une nouvelle canalisation, ce développement futur semble susceptible de nécessiter un changement de la catégorie d'emplacement, on doit en tenir compte dans l'étude et l'épreuve de la canalisation projetée.

N.B. On s'attend à ce que la pose d'une canalisation soit suivie d'une certaine augmentation de densité de la population dans toutes les régions : dans l'établissement du calcul ainsi que des méthodes de construction et d'épreuve de la canalisation, on a tenu compte jusqu'à un certain point de cette éventualité pour chaque catégorie d'emplacement. Au cas d'augmentation importante de densité de la population, on doit prendre les mesures spécifiées à l'article 6.3.5.2.

6.3.5.2. Lorsque la densité de la population ou le développement d'une région augmente au point qu'un emplacement classé en premier lieu dans la catégorie 1 dépasse la limite inférieure de la catégorie 2, qu'un emplacement classé dans la catégorie 2 dépasse la limite inférieure de la catégorie 3 ou qu'un emplacement classé dans la catégorie 3 dépasse la limite inférieure de la catégorie 4, on doit, soit remplacer les tronçons de la canalisation soumis à des contraintes supérieures à celles permises pour la catégorie supérieure, soit modifier la pression de charge maximale afin que l'installation précitée de la catégorie 1 réponde aux exigences de la catégorie 2, celle de la catégorie 2 réponde aux exigences de la catégorie 3 et celle de la catégorie 3 réponde aux exigences de la catégorie 4. Le remplacement ou la modification de la pression de charge doivent être effectués le plus tôt possible.

6.3.5.3. Une inspection annuelle doit être effectuée afin de déterminer s'il est nécessaire de procéder au reclassement prévu à l'article 6.3.5.2. Les constations doivent être consignées par écrit.

6.4. Tuyaux d'acier

6.4.1. Classification de la construction en tuyaux d'acier : Ce code prévoit 4 types de construction en tuyaux d'acier. Les caractéristiques distinctives de chaque type et la catégorie d'emplacement dans lequel il doit être utilisé sont indiquées au tableau 12.

6.4.2. Types de construction appropriés aux empiètements parallèles des pipelines et des conduites principales sur les routes et les voies ferrées : Les types de construction exigés pour les empiètements parallèles des pipelines et des conduites principales sur les routes et les voies ferrées sont indiqués au tableau 13.

TABLEAU 12
CLASSIFICATION DE LA CONSTRUCTION EN TUYAUX D'ACIER*

A - Caractéristiques	Construction du type A	Construction du type B	Construction du type C	Construction du type D
Coefficient de calcul « F » (voir tableau 17)	**,72**	**,60**	**,50**	**,40**
B — Type de construction à utiliser selon les diverses catégories d'emplacement.	a) Pistes privées dans les emplacements de la catégorie 1. b) Empiètements parallèles sur : i) chemins privés dans les emplacements de la catégorie 1 ; ii) chemins non pavés dans les emplacements de la catégorie 1. c) Traversées, sans gaine,** de chemins privés dans les emplacements de la catégorie 1. d) Traversées, sous gaine, de chemins publics non pavés, de chemins pavés, de routes, de rues ou de voies ferrées dans les emplacements de la catégorie 1.	a) Pistes privées dans les emplacements de la catégorie 2. b) Empiètements parallèles sur : i) chemins privés dans les emplacements de la catégorie 2 ; ii) chemins publics non pavés dans les emplacements de la catégorie 2 ; iii) chemins pavés, routes, rues et voies ferrées dans les emplacements des catégories 1 et 2. c) Traversées, sans gaine,** de : i) chemins privés dans les emplacements de la catégorie 2 ; ii) chemins publics non pavés dans les emplacements de la catégorie 2. d) Traversées, sous gaine, de chemins pavés, routes, rues ou voies ferrées dans les emplacements de la catégorie 2. e) Ponts dans les emplacements des catégories 1 et 2 (voir l'article 6.4.5.4). f) Eléments de canalisations préfabriqués, dans les emplacements des catégories 1 et 2 (voir l'article 6.4.5.3).	a) Pistes privées dans les emplacements de la catégorie 3. b) Empiètements parallèles sur : i) chemins privés dans les emplacements de la catégorie 3 ; ii) chemins publics non pavés dans les emplacements de la catégorie 3 ; iii) chemins privés, routes, rues et voies ferrées dans les emplacements de la catégorie 3. c) Traversées, sans gaine,** de : i) chemins privés dans les emplacements de la catégorie 3 ; ii) chemins publics non pavés dans les emplacements de la catégorie 3 ; iii) chemins pavés, routes ou rues dans les emplacements des catégories 1, 2 et 3. d) Ponts dans les emplacements de la catégorie 3. e) Tuyauteries de poste de compression.	a) Dans tous les emplacements de la catégorie 4.

**Afin d'éviter toute confusion, on doit faire une distinction entre les types de construction, tels que définis dans la section A de ce tableau, et les catégories d'emplacement, telles que définies à l'article 6.3. Lorsque les pipelines ou les conduites principales sont situés sur des pistes privées, le code exige que le type A de construction soit utilisé dans les emplacements de la catégorie 1, le type B dans ceux de la catégorie 2, le type C dans ceux de la catégorie 3 et le type D dans ceux de la catégorie 4. Il existe de nombreuses exceptions à cette correspondance de types et de catégories ; cependant, tel qu'indiqué par ce tableau, la plupart de ces exceptions s'appliquent aux cas où les pipelines ou les conduites principales sont situés sous les routes ou sur des ponts, etc.*

***Pour les traversées de voies ferrées sans gaine dans toutes les catégories d'emplacement, voir l'article 6.4.4.4.2.*

TABLEAU 13
TYPES DE CONSTRUCTION APPROPRIÉS AUX EMPIÈTEMENTS PARALLÈLES DES PIPELINES ET DES CONDUITES PRINCIPALES SUR LES ROUTES ET LES VOIES FERRÉES

Nature de l'artère	Type de construction exigé			
	Emplacement de la catégorie 1	Emplacement de la catégorie 2	Emplacement de la catégorie 3	Emplacement de la catégorie 4
Chemins privés	Type A	Type B	Type C	Type D
Chemins publics non pavés	Type A	Type B	Type C	Type D
Chemins pavés, routes, rues ou voies ferrées	Type B	Type B	Type C	Type D

TABLEAU 14
TYPES DE CONSTRUCTION DE PIPELINES ET DE CONDUITES PRINCIPALES APPROPRIÉS À LA TRAVERSÉE DES ROUTES ET DES VOIES FERRÉES

Nature de l'artère	Type de construction exigé			
	Emplacement de la catégorie 1	Emplacement de la catégorie 2	Emplacement de la catégorie 3	Emplacement de la catégorie 4
Chemins privés	Type A sans gaine	Type B sans gaine	Type C sans gaine	Type D sans gaine
Chemins publics non pavés	Type A avec gaine Type B sans gaine	Type B sans gaine	Type C sans gaine	Type D sans gaine
Chemins pavés, routes, ou rues	Type A avec gaine Type C ** sans gaine	Type B avec gaine Type C ** sans gaine	Type C sans gaine	Type D sans gaine
Voies ferrées*	Type A avec gaine	Type B avec gaine	Type C avec gaine	Type D avec gaine

**Voir l'article 6.4.4.4.2 pour les traversées de voies ferrées sans gaine.*
***Voir l'article 6.4.4.4.1 pour les restrictions relatives à l'épaisseur de paroi.*

6.4.3. Types de construction de pipelines et de conduites principales appropriés à la traversée des routes et des voies ferrées : Les types de construction exigés pour les pipelines et les conduites principales à la traversée des routes et des voies ferrées sont indiqués au tableau 14.

6.4.4. Exigences relatives aux traversées sous les voies ferrées, les routes, les chemins et les rues et au-dessus ou au-dessous d'autres ouvrages souterrains de services publics

6.4.4.1. Aux traversées de routes et de voies ferrées, les canalisations peuvent être posées avec ou sans gaine de protection conformément aux articles 6.4.4.4 et 6.4.4.5.

6.4.4.2. Les gaines de protection, lorsqu'elles sont exigées, doivent pouvoir supporter les charges superposées ; elles doivent avoir une épaisseur de paroi au moins

égale aux épaisseurs indiquées au tableau 15. Les extrémités du tuyau constituant la gaine doivent être scellées au tuyau de la canalisation. La ventilation des gaines n'est pas obligatoire, mais si l'on utilise des évents, ceux-ci doivent être protégés contre les intempéries afin d'empêcher l'eau de pénétrer dans la gaine.

6.4.4.3. Les traversées de routes et de voies ferrées doivent être réalisées de façon à ce que le dessus de la chaussée ou le dessous du rail soient à au moins 4 pieds au-dessus de la partie supérieure de la canalisation ou de sa gaine. De plus, le niveau du sol aux autres points de la piste ne doit pas être à moins de 2 pieds 6 pouces au-dessus de la partie supérieure de la canalisation ou de sa gaine. Dans le cas où il ne serait pas possible d'assurer ces dégagements, on doit utiliser une conception et une construction spéciales afin de protéger la voie ferrée, la route et la canalisation contre tout dommage.

6.4.4.4. Traversées sans gaine de protection

6.4.4.4.1. Les pipelines, conduites principales et branchements d'immeuble en acier comportant des joints soudés peuvent être posés sous les routes sans gaine de protection lorsque la contrainte maximale de la canalisation provenant de la pression interne ne dépasse pas 50% de la limite élastique minimale et que l'épaisseur de paroi n'est pas inférieure aux épaisseurs spécifiées au tableau 15 pour les gaines destinées aux traversées de routes.

6.4.4.4.2. Les pipelines, conduites principales et branchements d'immeuble comportant des joints soudés peuvent être posés sans gaine de protection dans les cas suivants :

a) sous les voies ferrées lorsque la contrainte provenant de la pression interne ne dépasse pas 20% de la limite élastique minimale de la canalisation et que l'épaisseur de paroi du tuyau n'est pas inférieure à l'épaisseur spécifiée au tableau 15 pour les gaines destinées aux traversées de voies ferrées ;

b) sous les voies ferrées secondaires ou industrielles lorsque la contrainte combinée de la pression interne et des charges externes ne dépasse pas 50% de la limite élastique minimale spécifiée de la canalisation et que l'épaisseur de paroi n'est pas inférieure à l'épaisseur spécifiée au tableau 15 pour les gaines destinées aux traversées de voies ferrées.

TABLEAU 15
ÉPAISSEUR MINIMALE DE PAROI DES GAINES DE PROTECTION EN TUYAU D'ACIER

Diamètre nominal de la gaine	Épaisseur nominale de paroi pour les routes	Épaisseur nominale de paroi pour les voies ferrées
3	0, 125	0, 125
3½	0, 125	0, 125
4	0, 125	0, 125
5	0, 156	0, 156
6	0, 188	0, 188
8	0, 188	0, 188
10	0, 188	0, 188
12	0, 188	0, 188
14	0, 188	0, 219
16	0, 188	0, 219
18	0, 188	0, 250
20	0, 188	0, 281
22	0, 188	0, 312
24	0, 250	0, 344
26	0, 250	0, 375
28	0, 250	0, 406
30	0, 250	0, 406
32	0, 250	0, 438
34	0, 250	0, 469
36	0, 250	0, 469
38	0, 312	0, 500
40	0, 312	0, 500
42	0, 312	0, 500

6.4.4.5. Traversées sous gaine de protection : Les traversées sous gaine de protection doivent être conformes aux prescriptions suivantes :

a) **Canalisation :** Le calcul de la canalisation doit être établi conformément à l'article 6.4.5 et le type de construction d'après l'article 6.4.3.

b) **Gaine de protection :**

i. lorsque le diamètre nominal de la canalisation est inférieur à 6 pouces, le diamètre nominal de la gaine doit lui être supérieur d'au moins 2 pouces ; lorsque le diamètre nominal de la canalisation est de 6 pouces ou plus, le diamètre nominal de la gaine doit lui être supérieur d'au moins 4 pouces ; et

ii. les canalisations d'un diamètre nominal de 3 pouces ou plus doivent être séparées de la gaine par des supports, des isolateurs ou des dispositifs de centrage appropriés installés de façon à ce qu'aucune charge externe ne soit transmise à la canalisation.

c) **Longueur de la gaine de protection :**

i. **Routes :** La longueur de la gaine doit être suffisante pour absorber la totalité des charges externes de la chaussée au point de croisement ; elle doit, au minimum, s'étendre de la base du talus d'un côté de la route à la base du talus du côté opposé, ou, dans le cas de travaux à ciel ouvert, de la ligne du fossé d'un côté de la chaussée à la ligne du fossé du côté opposé.

ii. **Voies ferrées :** La gaine doit s'étendre jusqu'à la plus grande des distances suivantes, mesurée à angle droit à partir du centre de la voie :

2 pieds au-delà de la base du talus ;
3 pieds au-delà de la ligne du fossé ;

à une distance minimale de 25 pieds à partir du centre, de chaque côté de la voie extérieure.

d) **Épaisseur minimale de paroi :** L'épaisseur minimale de paroi du tuyau d'acier utilisé comme gaine dans les traversées de routes et de voies ferrées doit être conformes aux indications du tableau 15.

6.4.4.6. Emplacement : Lorsqu'on pratique une tranchée, les traversées de routes ou de voies ferrées doivent, dans la mesure du possible, être effectuées à angle droit avec ces dernières.

6.4.4.7. Pose : La profondeur d'enfouissement prévue à l'article 6.4.4.3 et les épaisseurs de paroi indiquées au tableau 15 doivent être observées dans la pose des canalisations et on doit également se conformer aux prescriptions suivantes :

a) **Tranchées :**

i. la canalisation ou la gaine de protection doivent être posées sur un fond adéquat et porter également sur toute leur longueur ; la pose doit être faite de façon à éviter la formation d'une voie d'eau le long de la conduite ; et

ii. le remblai doit être tassé adéquatement afin d'éviter un affaissement préjudiciable à l'ouvrage traversé.

b) **Traversées souterraines :**

i. le diamètre du passage souterrain doit se rapprocher le plus possible du diamètre extérieur de la canalisation ou de la gaine de protection ; et

ii. si le percement du passage produisait un trop grand vide ou une trop grande ouverture, ou si ce passage devait être abandonné, on doit sans retard prendre les mesures correctives nécessaires.

6.4.4.8. Exigences d'enfouissement sous les routes et les rues :* Les exigences relatives à l'enfouissement des pipelines, des conduites principales et des gaines de protection sous les routes et les rues sont les suivantes :

a) la profondeur d'enfouissement des pipelines, conduites principales et gaines enterrés doit être au moins égale à 24 pouces, à moins d'autres dispositions prévues dans ce code ;

b) les pipelines et conduites principales enterrés exploités avec des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée et situés sur des pistes privées, sous des chemins privés, des trottoirs ou des voies touristiques peuvent être enfouis à moins de 24 pouces s'il appert que la canalisation n'est pas susceptible d'être détériorée ;

c) il est permis d'utiliser une canalisation abandonnée enfouie à moins de 24 pouces comme gaine de protection de pipelines ou de conduites principales exploités avec des contraintes transversales inférieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée ;

d) lorsqu'il n'est pas possible de se conformer au paragraphe *a* de l'article 6.4.4.8 et qu'il est nécessaire d'éviter la détérioration de la canalisation par des charges externes, la canalisation doit être protégée par une gaine ou une charpente.

**Voir l'article 6.4.4.3 pour les exigences relatives à l'enfouissement sous les routes et les voies ferrées.*

N.B. Dans les régions de culture profonde ou celles où le sol est susceptible d'érosion, ainsi que sous les voies ou autres endroits soumis à des travaux de surface, les pipelines et les conduites principales enterrés doivent être enfouis à une plus grande profondeur que le minimum exigé dans d'autres circonstances.

6.4.4.9. Traversées d'autres ouvrages

6.4.4.9.1. Lorsqu'il est impossible d'assurer un dégagement minimal* de 2 pouces entre une conduite principale ou un pipeline et un autre ouvrage souterrain étranger à cette conduite ou pipeline, on doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la canalisation au moyen d'isolant, de gaine ou autre.

**On devrait prévoir un dégagement minimal de 12 pouces, si possible.*

6.4.4.9.2. Fossés de drainage et d'irrigation : On doit prévoir un dégagement minimal de 2 pieds 6 pouces au-dessous du fond du fossé, sauf lorsqu'il n'est pas pratiquement réalisable d'assurer ce dégagement. Dans de tels cas, on doit utiliser une conception et une construction spéciales.

6.4.4.10. Empiètement parallèle — Ouvrages souterrains de distribution électrique et de communications : Lorsque des canalisations souterraines sont posées parallèlement à des ouvrages souterrains tels que câbles électriques, téléphoniques ou télégraphiques, conducteurs ou conduits, on doit assurer si possible un dégagement horizontal d'au moins 12 pouces entre les plans verticaux des surfaces extérieures adjacentes des canalisations et celles des autres ouvrages. Dans les cas où ce dégagement ne peut pas être respecté, on doit prendre les précautions nécessaires pour assurer le plus grand dégagement possible et prévenir tout futur contact. Si la canalisation et les autres ouvrages partagent la même tranchée, le dégagement horizontal ci-dessus doit être assuré et la canalisation posée de préférence à un niveau inférieur.

6.4.5. Calcul du tuyau d'acier

6.4.5.1. Formule de calcul : La pression de calcul des systèmes de canalisations de gaz en acier ou l'épaisseur nominale de paroi correspondant à une pression de calcul donnée doit être déterminée à l'aide de la formule suivante :

$$P = \frac{2\,St}{D} \times F \times E \times T$$

sachant que

P = pression de calcul en lpce

S = limite élastique minimale spécifiée, en lpce, stipulée dans les spécifications du tuyau commandé au fabricant, ou déterminée d'après le paragraphe *h* l'article 3.3.6.3. Les limites élastiques minimales spécifiées des aciers à canalisations les plus courants, dont les spécifications sont incorporées dans ce code, sont indiquées au tableau 16. Voir les articles 6.4.5.2.5 et 6.4.5.2.6 pour les limitations spéciales de la valeur « S »

D = diamètre extérieur nominal du tuyau en pouces

t = épaisseur nominale de paroi en pouces

F = coefficient de calcul du type de construction d'après le tableau 17

E = coefficient de joint longitudinal d'après le tableau 18

T = coefficient de correction de la température d'après le tableau 19

N.B. Voir l'article 6.4.5.2 pour les exceptions.

TABLEAU 16
LIMITE ÉLASTIQUE MINIMALE SPÉCIFIÉE POUR LES TUYAUX EN FER ET EN ACIER D'UTILISATION COURANTE DANS LES SYSTÈMES DE CANALISATIONS

Norme	Limite élastique minimale spécifiée, en lpce
API 5L Grade A Seamless or Electric-welded	30 000
API 5L Grade B Seamless or Electric-welded	35 000
API 5L Butt-welded Class I Open-Hearth	25 000
API 5L Butt-welded Class II Open-Hearth	28 000
API 5L Butt-welded Bessemer	30 000
API 5LX Grade X42	42 000
API 5LX Grade X46	46 000
API 5LX Grade X52	52 000
API 5LX Grade X60	60 000
CSA B63 Grade A	30 000
CSA B63 Grade B	35 000
ASTM A53 Butt-welded Open Hearth, Electric Furnace, or Basic Oxygen	25 000
ASTM A53 Butt-welded Bessemer Steel	30 000
ASTM A72	24 000
ASTM A106 Grade A	30 000
ASTM A106 Grade B	35 000
ASTM A135 Grade A	30 000
ASTM A135 Grade B	35 000
ASTM A139 Grade A	30 000
ASTM A139 Grade B	35 000
ASTM A381 Class Y-35	35 000
ASTM A381 Class Y-42	42 000
ASTM A381 Class Y-46	46 000
ASTM A381 Class Y-48	48 000
ASTM A381 Class Y-50	50 000
ASTM A381 Class Y-52	52 000

N.B. Ce tableau n'est pas complet. Pour trouver la limite élastique minimale spécifiée d'autres aciers et d'autres qualités d'acier dans des spécifications agréées, se référer à la spécification correspondante.

TABLEAU 17
COEFFICIENT DE CALCUL « F »

Type de construction (voir article 6.4.1)	Coefficient de calcul « F »
Type—A	0,720
Type—B	0,600
Type—C	0,500
Type—D	0,400

TABLEAU 18
COEFFICIENT DE JOINT LONGITUDINAL « E »

Norme	Catégorie de tuyau	Coefficient E
ASTM A53	sans soudure	1,00
	soudé par résistance	1,00
	soudé au four bord à bord	,60
ASTM A106	sans soudure	1,00
ASTM A134	soudé par fusion à l'arc	,80
ASTM A135	soudé par résistance	1,00
ASTM A139	soudé par fusion	,80
ASTM A155	soudé par fusion à l'arc	1,00
ASTM A381	soudé à l'arc submergé en deux passes	1,00
API 5L	sans soudure	1,00
	soudé par résistance	1,00
	soudé par étincelage	1,00
	soudé au four bord à bord	,60
API 5LX	sans soudure	1,00
	soudé par résistance	1,00
	soudé par étincelage	1,00
	soudé à l'arc submergé	1,00
API 5LS	soudé par résistance	1,00
	soudé à l'arc submergé	1,00

N.B. On trouvera à la section 2 les définitions des diverses catégories de tuyaux soudés.

TABLEAU 19
COEFFICIENT DE CORRECTION D'APRÈS LA TEMPÉRATURE « T »

Température en degrés Fahrenheit	Coefficient de correction « T » d'après la température
jusqu'à 250°F	1,000
300°F	0,967
350°F	0,933
400°F	0,900
450°F	0,867

N.B. Interpoler pour trouver le coefficient de correction pour les températures intermédiaires.

6.4.5.2. Limitations des valeurs relatives au calcul des canalisations

6.4.5.2.1. Dans le cas de tuyaux soudés au four bord à bord, le facteur P ne doit pas excéder la plus faible des valeurs suivantes : les restrictions de l'article 6.4.5 ou 60% de la pression d'épreuve en usine.

6.4.5.2.2. Dans le cas de tous les autres tuyaux, le facteur P ne doit pas excéder 85% de la pression d'épreuve en usine ; cependant, les tuyaux éprouvés en usine à une pression inférieure à 85% de celle requise pour produire une contrainte égale à la limite élastique minimale spécifiée peuvent être soit soumis à une nouvelle épreuve hydrostatique identique à celle de l'usine, soit éprouvés sur chantier après la pose. Dans le cas où le tuyau est soumis à une nouvelle épreuve à une pression supérieure à celle de l'épreuve en usine, le facteur P ne doit pas excéder 85% de la pression de la nouvelle épreuve et non de l'épreuve initiale en usine. Lorsque la pression d'épreuve sur chantier est supérieure à celle de l'épreuve en usine, l'emploi d'un agent d'épreuve liquide est obligatoire dans toutes les épreuves effectuées après la pose. Cet article ne doit pas être interprété comme une autorisation d'utiliser une pression de calcul supérieure à celle préuve à l'article 6.4.5.1.

6.4.5.2.3. Le transport, la pose ou la réparation de la canalisation ne doivent à aucun endroit réduire l'épaisseur de paroi à moins de 90% de son épaisseur nominale telle que déterminée à l'article 6.4.5.1 pour la pression de calcul de la canalisation.

6.4.5.2.4. Le facteur t ne doit pas être inférieur aux valeurs du tableau 20.

6.4.5.2.5. Lorsqu'un tuyau qui a été façonné à froid afin de lui conférer la limite élastique minimale spécifiée est chauffé à une température de 600°F ou plus (exception faite du soudage), la pression d'utilisation maximale admissible ne doit pas dépasser 75% de la valeur obtenue en utilisant la formule de calcul du tuyau d'acier indiquée à l'article 6.4.5.1.

6.4.5.2.6. Lorsque ce code réfère à la valeur minimale spécifiée d'une propriété physique, on ne doit jamais lui substituer dans les calculs la valeur réelle de cette propriété, à moins que cette dernière valeur ne soit inférieure au minimum spécifié.

6.4.5.3. Éléments préfabriqués : Lorsque des éléments préfabriqués tels que raccords de séparateurs ou de croisements, ensembles de vannes de canalisations, tuyauteries pour traversées de cours d'eau, etc. doivent être installés dans des zones désignées comme emplacements de la catégorie 1, la construction de type B doit être utilisée pour tout l'ensemble ainsi que sur la plus faible des distances suivantes : 5 fois le diamètre de la canalisation ou 10 pieds dans chaque direction au-delà de la ligne du centre du dernier raccord ou branchement dont le diamètre excède 2 pouces. Les pièces intermédiaires situées à l'extrémité d'un ensemble et les coudes utilisés au lieu de courbures du tuyau ne sont pas considérées comme raccords pour les fins des prescriptions de cet article. Voir également la section V.

TABLEAU 20
MOINDRE ÉPAISSEUR NOMINALE DE PAROI, EN POUCES*

Diamètre nominal du tuyau en pouces	Diamètre extérieur en pouces	Tuyau à bout uni			Tuyau fileté†	Postes de compression	
		Emplacement de la catégorie 1	Emplacement de la catégorie 2	Emplacements des catégories 3 et 4	Toutes les catégories d'emplacement		
⅛	0,405	,031	,065	,065	,068	,095	Bout uni ou fileté
¼	0,540	,037	,065	,065	,088	,119	
⅜	0,675	,041	,065	,065	,091	,126	
½	0,840	,046	,065	,065	,109	,147	
¾	1,050	,048	,065	,065	,113	,154	
1	1,315	,053	,065	,065	,133	,179	
1¼	1,660	,061	,065	,065	,140	,191	
1½	1,900	,065	,065	,065	,145	,200	
2	2,375	,075	,075	,075	,154	,218	
2½	2,875	,083	,085	,085	,203	,203	
3	3,500	,083	,098	,098	,216	,216	
3½	4,000	,083	,108	,108	,226	,226	
4	4,500	,083	,116	,116	,237	,237	
5	5,563	,083	,125	,125	,258	,250	Bout uni seulement
6	6,625	,083	,134	,156	,280	,250	
8	8,625	,104	,134	,172	,277	,250	
10	10,750	,104	,164	,188		,250	
12	12,750	,104	,164	,203		,250	
14	14,0	,134	,164	,210		,250	
16	16,0	,134	,164	,219		,250	
18	18,0	,134	,188	,250		,250	
20	20,0	,134	,188	,250		,250	
22, 24, 26	22, 24, 26	,164	,188	,250		,250	
28, 30	28, 30	,164	,250	,281		,281	
32, 34, 36	32, 34, 36	,164	,250	,312		,312	

**La plus faible épaisseur nominale du tuyau d'acier pour branchements d'immeuble n'est pas limitée par ce tableau, sauf comme prévu à l'article 6.12.2.1.*

†*La plus faible épaisseur nominale du tuyau fileté selon le filet de type NPT (National Pipe Thread) doit être égale à l'épaisseur indiquée dans ce tableau pour les tuyaux filetés, mais ne doit pas être inférieure à celle indiquée pour les tuyaux à bout uni dans la même catégorie d'emplacement. Lorsqu'on utilise un filet autre que le « NPT », l'épaisseur sous le dernier filet engagé (basé sur les dimensions nominales) doit être égale à au moins la moitié de l'épaisseur nominale du tuyau ; cependant, l'épaisseur nominale ne doit jamais être inférieure à celle d'un tuyau à bout uni utilisé dans la même catégorie d'emplacement.*

6.4.5.4. Canalisations supportées : Les pipelines ou conduites principales supportés par des ponts de voies ferrées, de routes, de pipelines ou réservés aux piétons, doivent être installés conformément au type de construction prescrit pour les pipelines ou conduites principales situés sur des pistes privées dans la zone où est situé le pont. Par exception, la construction de type B doit être utilisée dans les emplacements de la catégorie 1.

6.4.5.5. Protection des pipelines et des conduites principales contre les risques d'avarie : Lorsqu'un pipeline ou une conduite principale doit être posé à un endroit où il serait exposé à être détérioré par des causes naturelles, telles qu'éboulis ou glissements de terrain, inondations, instabilité du sol ou autres causes susceptibles de provoquer un déplacement important de la canalisation ou des charges anormales sur celle-ci, on doit prendre des précautions raisonnables pour protéger cette canalisation, par exemple en augmentant l'épaisseur de la paroi, en construisant des revêtements, en installant des ancres et en prévenant l'érosion, etc. Lorsque les pipelines et les conduites principales sont exposés tel que le long des travées, tréteaux et aux traversées de pont, ces canalisations doivent être raisonnablement protégées contre les dommages qui pourraient résulter de la circulation routière ou d'autres causes, en leur assurant un certain dégagement ou en construisant des barricades.

6.4.5.6. Facteurs de corrosion relatifs au calcul des pipelines et des conduites principales en acier

6.4.5.6.1. Généralités : Les prescriptions générales suivantes s'appliquent :

a) les méthodes de calcul des pipelines et des conduites principales prescrites par ce code ne s'appliquent tel quel que lorsque le gaz est virtuellement non-corrosif ou lorsque des mesures appropriées sont prises avec un gaz corrosif pour protéger l'intérieur de la canalisation et maintenir cette protection ;

b) lorsqu'un gaz corrosif doit être transporté sans que des mesures appropriées aient été prises pour prévenir la corrosion interne ou lorsque l'efficacité des mesures prises est douteuse, l'épaisseur de paroi de la canalisation doit être augmentée pour tenir compte de la corrosion ; dans ce cas on doit prévoir une augmentation minimale de 0,075 de pouce ;

c) l'augmentation de l'épaisseur de paroi ne doit pas normalement être considérée comme une méthode admissible de suppression ou de réduction du danger que pourrait présenter la corrosion externe ;

d) si l'épaisseur obtenue en ajoutant l'augmentation prescrite à l'épaisseur calculée d'après la formule de l'article 6.4.5.1 n'excède pas l'épaisseur minimale de paroi admissible indiquée au tableau 20, on doit utiliser l'épaisseur minimale prévue dans ce tableau ;

e) si la contrainte transversale maximale résultant de la pression du gaz est inférieure à 20% de la limite élastique minimale spécifiée, il n'est pas obligatoire de tenir compte de la corrosion.

6.4.5.6.2. Critères de corrosion interne : Les dispositions suivantes s'appliquent :

a) pour les fins de ce code, tout gaz combustible de qualité commerciale dont le point de rosée est constamment inférieur à la température de la canalisation sera considéré virtuellement non-corrosif, à moins de preuve du contraire établie par l'expérience ;

b) certains gaz combustibles peuvent être virtuellement non-corrosifs, même si leur point de rosée est supérieur à la température de la canalisation ; cependant, on ne considérera ces gaz comme non-corrosifs qu'après en avoir obtenu la preuve par des essais poussés ou par l'expérience ;

c) les gaz qui contiennent de l'hydrogène sulfuré ou du gaz carbonique doivent être considérés corrosifs si le point de rosée du gaz est supérieur à la température minimale d'exploitation de la canalisation ; dans ces cas, on doit prendre les mesures appropriées pour éviter les incidents attribuables à des facteurs tels que la désintégration du métal et la production de fissures par la corrosion ainsi que la fragilité et les soufflures causées par l'hydrogène. Dans la conception de la canalisation, on doit également prévoir des postes de contrôle de la corrosion ;

d) les gaz qui contiennent de l'hydrogène sulfuré ou du gaz carbonique sont virtuellement non-corrosifs si le point de rosée de ces gaz est continuellement maintenu au-dessous de la température minimale de la canalisation à l'aide d'un appareil de déshydratation approprié ou par réduction de l'humidité du courant de gaz. Lorsqu'il existe une possibilité d'accumulation temporaire d'eau à des niveaux tels que le point de rosée pourrait dépasser la température minimale de la canalisation, on doit prendre les mesures appropriées dans la conception des canalisations qui transportent ces gaz pour contrôler la corrosion interne en prévoyant des sondes d'hydrogène, des sondes de corrosion, le prélèvement d'échantillons de métal désintégré, des bobines d'essai, des appareils pour essais non destructifs ou autres dispositifs appropriés.

6.4.5.6.3. Critères de corrosion externe : Les dispositions suivantes s'appliquent :

a) le sol et l'eau en contact avec la surface extérieure d'une canalisation en acier doivent être considérés corrosifs et la canalisation doit être protégée contre la corrosion externe, sauf si une enquête poussée et une évaluation de l'état de ces éléments, de l'historique de corrosion et des risques probables démontrent l'absence relative de danger public durant la période d'utilisation prévue de la canalisation ;

b) les canalisations, raccords et vannes situés sous terre ou sous l'eau et qui ont besoin de protection doivent être protégés, soit par un revêtement approprié accompagné d'une protection cathodique, soit par toute autre méthode ou combinaison de méthodes éprouvées ;

c) les exploitants des systèmes de transport et des réseaux de distribution du gaz doivent tenir compte des dangers inhérents aux courants C.C. vagabonds, tel qu'exposé dans la norme CSA C22.3 no 4, *Electrochemical Corrosion of Underground Metallic Structures.*

6.4.6. Pose des pipelines et conduites principales en acier

6.4.6.1. Normes de construction : Tous les travaux de construction de canalisations effectués conformément aux prescriptions du présent code doivent être exécutés d'après les spécifications de construction appropriées. Ces spécifications doivent de préférence porter sur toutes les phases des travaux et être suffisamment détaillées pour incorporer toutes les prescriptions de ce code.

6.4.6.2. Dispositions relatives à l'inspection

6.4.6.2.1. La compagnie doit prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection. Les inspecteurs doivent être qualifiés, soit par l'expérience, soit par la formation.

6.4.6.2.2. Les dispositions relatives à l'inspection des pipelines et autres canalisations destinés à fonctionner avec des contraintes transversales de 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée doivent être adéquates pour permettre, soit d'effectuer les inspections énumérées ci-dessous avec une fréquence suffisante, soit de prendre d'autres mesures pour s'assurer de la qualité du travail :

a) inspection de la surface de la canalisation immédiatement avant le revêtement, afin de déceler tous défauts de surface importants. Voir paragraphe *a* de l'article 6.4.6.4.3 ;

b) inspection de la surface de la canalisation après revêtement, au moment de sa mise en place dans la tranchée, afin de déceler des déchirures indiquant que la canalisation aurait été endommagée après revêtement ;

N.B. Tout dommage occasionné pendant la mise en place devrait être révélé par cette inspection.

c) inspection de l'ajustement de l'assemblage avant soudage ;

d) inspection visuelle de la première passe avant l'exécution des passes suivantes ;

e) inspection des soudures terminées avant le revêtement ;

f) inspection du fond de la tranchée immédiatement avant la mise en place de la canalisation ;

g) inspection de l'ajustement de la canalisation dans la tranchée avant le remblayage ;

h) inspection de toutes les réparations, modifications ou remplacements exigés, avant de les recouvrir ;

i) exécution de toutes épreuves ou inspections spéciales exigées par les spécifications, telles que la radiographie d'une partie des soudures et l'épreuve électrique du revêtement.

6.4.6.2.3. L'inspecteur doit être autorisé à ordonner la suppression et le remplacement de toute partie de la canalisation non conforme aux prescriptions de ce code.

6.4.6.3. Utilisation de courbes, coudes et onglets dans les pipelines et conduites principales en acier : On peut réaliser des changements de direction à l'aide de courbes, de coudes ou d'onglets, avec les limitations suivantes :

a) les courbes ne doivent pas présenter de déformations, fissures ou autres signes de dommages. Dans le cas de canalisations de 12 pouces ou plus pliées à froid sur chantier, l'axe longitudinal de la canalisation ne doit pas dévier de plus de 1½ degré sur une longueur quelconque de cette canalisation égale à son diamètre. La différence entre le diamètre maximal et le diamètre minimal de toutes les courbes autres que les courbes ondulées ne doit pas excéder 2,5% du diamètre nominal ;

N.B. Lorsque la température de l'air ambiant est inférieure à 20°F, on recommande le préchauffage à 50°F pour le pliage sur chantier.

b) lorsqu'une soudure circonférentielle se trouve dans une partie pliée, on doit la soumettre à un contrôle radiographique après le pliage ;

c) le pliage à chaud effectué sur des tuyaux qui ont été façonnés à froid ou qui ont subi un traitement thermique doit être calculé d'après des niveaux de contraintes inférieurs, conformément à l'article 6.4.5.2.5 ;

d) les courbes ondulées ne doivent être autorisées que sur les canalisations fonctionnant à moins de 30% de la limite élastique minimale spécifiée. Lorsque les courbes

ondulées sont réalisées sur des tuyaux soudés, l'angle formé par la soudure longitudinale et le sommet de l'ondulation doit être aussi près de 90 degrés que les conditions le permettent. Les ondulations prononcées ne doivent pas être permises. La distance entre les ondulations ne doit pas être inférieure au diamètre du tuyau, mesuré à la fourche. Sur les tuyaux de 16 pouces ou plus, l'angle de l'ondulation ne doit pas dépasser 1½ degré ;

e) la soudure longitudinale du tuyau doit de préférence être située à proximité de l'axe neutre de la courbe ;

f) les courbes à onglet sont autorisées, avec les limitations suivantes :

i. les courbes à onglet ne sont pas permises dans les canalisations destinées à fonctionner à 40% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée. Les déviations ne dépassant pas 3 degrés provoquées par un mauvais alignement ne sont pas considérées comme onglets ;

ii. dans les canalisations destinées à fonctionner à plus de 10% mais à moins de 40% de la limite élastique minimale spécifiée, l'angle total de déviation de chaque onglet ne doit pas dépasser 12½ degrés ;

iii. dans les canalisations destinées à fonctionner à moins de 10% de la limite élastique minimale spécifiée, l'angle total de déviation de chaque onglet ne doit pas dépasser 90 degrés ;

iv. dans les canalisations destinées à fonctionner à 10% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée, la distance minimale entre les onglets, mesurée à la fourche, ne doit pas être inférieure au diamètre de la canalisation ;

v. dans les assemblages à onglet, on doit avoir soin de prévoir un espacement et un alignement appropriés, ainsi qu'un soudage à pénétration complète ;

g) les coudes en acier soudant fabriqués en usine et les segments de ces coudes peuvent être utilisés pour effectuer des changements de direction, à condition que la longueur de l'arc mesurée à la fourche soit d'au moins un pouce sur les tuyaux de 2 pouces ou plus de diamètre.

N.B. Les segments de coudes de 12 pouces ou plus de diamètre, découpés sur chantier, ne sont pas recommandés.

6.4.6.4. Prescriptions relatives à la surface extérieure des pipelines et des conduites principales destinés à être exploités avec des contraintes transversales égales ou supérieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée

6.4.6.4.1. On a constaté que les rayures, sillons ou entailles sont une cause très importante de défectuosité des pipelines et tous défauts préjudiciables de cette nature doivent être évités ou éliminés. On doit prendre les précautions nécessaires au cours de la fabrication, du transport et de la pose pour éviter le rayage ou l'entaillage des tuyaux.

6.4.6.4.2. Détection des rayures et sillons : Les mesures suivantes doivent être prises pour la détection des rayures et sillons :

a) l'inspection sur place prévue pour chaque chantier doit être propre à réduire à un minimum admissible les possibilités d'incorporation de tuyaux rayés ou entaillés dans le pipeline ou la conduite principale ;

N.B. On recommande d'effectuer cette inspection immédiatement avant le revêtement ainsi que pendant la mise en place et le remblayage.

b) pendant le revêtement de la canalisation, on doit s'assurer que le dispositif utilisé pour cette opération ne provoque pas de rayures ou de sillons préjudiciables ;

c) toutes déchirures du revêtement doivent être soigneusement examinées en vue de découvrir si la surface du tuyau a été endommagée.

6.4.6.4.3. Réparation sur chantier des rayures et sillons : La méthode suivante doit être utilisée pour la réparation sur chantier des rayures et sillons :

a) les rayures et sillons préjudiciables doivent être éliminés ;

b) ces défauts peuvent être éliminés par meulage, à condition que l'épaisseur de paroi qui en résulte ne soit pas inférieure au minimum prescrit par ce code pour les conditions d'utilisation (voir l'article 6.4.5.2.3) ; ou

c) lorsqu'il est impossible d'observer les conditions prévues au paragraphe *b* de l'article 6.4.6.4.3, la partie endommagée du tuyau doit être découpée sur toute sa circonférence en forme de cylindre et remplacée par un tronçon en bon état. Le rapiéçage à l'aide d'une pièce rapportée est interdit.

6.4.6.4.4. Bosselures : Les dispositions suivantes s'appliquent :

a) on nomme bosselure une déformation de la surface du tuyau sous forme d'enfoncement (par contraste avec une rayure ou un sillon qui réduisent l'épaisseur de paroi du tuyau). La profondeur d'une bosselure doit être mesurée à partir de son point le plus bas jusqu'à la prolongation du contour normal du tuyau dans n'importe quelle direction ;

b) une bosselure, telle que définie au paragraphe *a*, qui comporte des facteurs de concentration de contraintes tels qu'éraflure, rayage, sillon ou brûlage par l'arc électrique, doit être éliminée en découpant la partie endommagée du tuyau sur toute sa circonférence en forme de cylindre ;

c) toute bosselure qui touche la courbure du tuyau à la soudure longitudinale ou à toute soudure circonférentielle doit être éliminée. Toute bosselure qui dépasse ¼ de pouce de profondeur sur un tuyau d'un diamètre extérieur maximal de 12¾ pouces ou 2% du diamètre nominal pour tout tuyau d'un diamètre extérieur supérieur à 12¾ pouces n'est pas permise sur les pipelines ou conduites principales destinés à être exploités à 40% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée. Lors de l'élimination des bosselures, la partie endommagée du tuyau doit être découpée sur toute sa circonférence en forme de cylindre. Le rapiéçage au moyen d'une pièce rapportée et le martèlement des bosselures sont interdits.

6.4.6.4.5. Brûlage par l'arc électrique : Lorsque certaines parties du tuyau ont été brûlées par l'arc électrique, ces parties doivent être éliminées en les découpant sur toute leur circonférence en forme de cylindre et en les remplaçant par un tronçon en bon état.

6.4.6.4.6. Il est interdit de réparer les défauts des pipelines par rapiéçage.

6.4.6.5. Application et inspection des revêtements de protection des canalisations enterrées (voir aussi l'article 6.4.5.5)

6.4.6.5.1. Les revêtements de protection des canalisations enterrées doivent être appliqués et inspectés conformément aux recommandations du fabricant ou aux spécifications de l'exploitant applicables aux conditions particulières existantes. Ces recommandations ou spécifications doivent également s'appliquer au rapiéçage des parties endommagées, au revêtement des joints, aux tronçons de tuyaux et aux raccords revêtus sur chantier.

6.4.6.5.2. Les équipes préposées au revêtement doivent recevoir les directives appropriées et être munies de tout le matériel nécessaire pour accomplir leur travail de façon satisfaisante.

6.4.6.6. Sondes pour épreuves électriques de contrôle de la corrosion ou épreuves d'électrolyse des pipelines ou conduites principales destinés à être exploités à 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée

6.4.6.6.1. Lorsque des sondes pour épreuves électriques de contrôle de la corrosion ou épreuves d'électrolyse sont requises, on doit avoir soin de les installer de façon à éviter les concentrations de tension, tout particulièrement sur les pipelines dont le niveau de contrainte s'approche du maximum permis par ce code.

6.4.6.6.2. Les sondes pour épreuves électriques peuvent être fixées directement sur la canalisation par le procédé de soudage aluminothermique en utilisant de la poudre d'aluminium et de l'oxyde de cuivre, à condition que la charge soit limitée à des cartouches no 15 (15 grammes) et que la dimension du conducteur électrique soit restreinte au calibre AWG no 6 ou plus petit*. Lorsque la situation exige un fil de plus gros diamètre, on doit utiliser un conducteur à plusieurs brins répartis en groupes ne dépassant pas le calibre AWG no 6 et chaque groupe doit être fixé séparément à la canalisation en utilisant une cartouche de poudre no 15 (15 grammes). Il est interdit de fixer les conducteurs pour épreuves électriques directement à la canalisation par d'autres méthodes de brasage.

**On recommande d'utiliser la plus petite cartouche appropriée à l'épaisseur de paroi du tuyau.*

6.4.6.6.3. Tous les raccordements des sondes d'épreuve et tous les conducteurs nus doivent être protégés par des revêtements ou des enroulements.

6.4.6.7. Opérations diverses relatives à la pose des pipelines et des conduites principales en acier

6.4.6.7.1. Manutention, transport et mise en place : On doit apporter un soin tout particulier au choix du matériel de manutention et à la manutention, au transport, au déchargement et à la mise en place de la canalisation, afin d'éviter de l'endommager.

6.4.6.7.2. Pose de la canalisation dans la tranchée : Dans le cas de pipelines exploités avec des contraintes égales ou supérieures à 20% de la limite élastique minimale spécifiée, il est de toute première importance de tenir au minimum les contraintes provoquées par la construction. Ceci comprend la préparation de la tranchée de façon à ce que la canalisation repose uniformément sur le fond de cet ouvrage. La canalisation doit se tenir en place dans la tranchée jusqu'à la fin du remblayage sans qu'il soit nécesaire d'appliquer une force extérieure pour l'y maintenir. Lorsqu'une longueur importante de canalisation soudée le long de la tranchée est mise en place, on doit avoir soin de ne pas l'ébranler ni provoquer des contraintes qui pourraient occasionner des ondulations ou des courbes permanentes dans la canalisation. Cet article n'interdit pas l'utilisation de boucles lâches lorsque leur emploi et justifié par les conditions de pose.

6.4.6.7.3. Remblayage : Les prescriptions suivantes s'appliquent au remblayage :

a) le remblayage doit être réalisé de façon à supporter fermement la canalisation ;

b) si la matière de remblayage contient de grosses pierres, on doit prendre les mesures nécessaires pour éviter tout dommage au revêtement, par exemple en utilisant une matière protectrice ou en commençant le remblayage avec une matière exempte de pierres jusqu'à une hauteur suffisante au-dessus de la canalisation pour prévenir tout dommage susceptible d'être causé par les pierres ; et

c) lorsque la tranchée a été inondée dans le but de consolider le remblayage, on doit s'assurer que la canalisation n'est pas déplacée de sa position ferme sur le fond de la tranchée.

6.4.6.7.4. Piquage sur conduites en charge : Tout piquage doit être effectué par des équipes bien formées et expérimentées.

N.B. La contrainte transversale de la canalisation doit autant que possible être réduite à 50% ou moins de la limite élastique minimale spécifiée pendant toute la durée du soudage et du piquage.

6.4.6.8. Précautions à prendre pour la prévention des explosions de mélanges air-gaz ou des incendies incontrôlés durant les travaux de construction

6.4.6.8.1. Les travaux tels que le soudage électrique ou aux gaz et le coupage au chalumeau peuvent être effectués en toute sécurité sur les pipelines, les conduites principales et l'appareillage connexe pourvu que ces éléments soient complètement remplis soit de gaz soit d'air exempt de substances combustibles. Les mesures nécessaires doivent être prises pour prévenir tout mélange de gaz et d'air partout où ces travaux doivent être effectués (voir l'appendice E pour les méthodes recommandées).

6.4.6.8.2. Lorsque l'allumage fortuit en plein air d'un mélange air-gaz risque d'occasionner des blessures corporelles ou des dégâts matériels, on doit prendre certaines mesures, par exemple :

a) interdire de fumer et d'employer des flammes nues dans le voisinage ;

b) installer un dispositif métallique de protection autour des ouvertures pratiquées dans les canalisations de gaz par des moyens autres qu'un chalumeau coupeur ;

c) prendre les précautions nécessaires pour prévenir les étincelles causées par l'électricité statique ; et

d) se munir d'un extincteur d'incendie de dimension et de type appropriés conformément à la norme NFPA no 10, *Installation of Portable Fire Extinguishers.*

6.4.7. Épreuve après construction

6.4.7.1. Dispositions générales : Tous pipelines, conduites principales et branchements d'immeuble doivent être éprouvés après construction, sous réserve de l'article 6.4.7.2.

6.4.7.2. Raccordements : Comme il est quelquefois nécessaire, pour en effectuer l'épreuve, de diviser un pipeline ou une conduite principale en tronçons et d'installer certains dispositifs, tuyaux de raccordement et autres éléments nécessaires à cette épreuve, on n'exige pas l'épreuve des tronçons de raccordement de la canalisation. Toutes les soudures de raccordement doivent être inspectées conformément à l'article 4.10.

N.B. Le tuyau utilisé pour les tronçons de raccordement doit, si possible, avoir été préalablement éprouvé.

6.4.8. Exigences relatives aux épreuves

6.4.8.1. Épreuves exigées pour s'assurer de la résistance des pipelines et des conduites principales destinés à être exploités avec des contraintes transversales égales ou supérieures à 30% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau

6.4.8.1.1. La construction terminée et avant leur mise en charge, tous les pipelines et conduites principales destinés à être exploités avec des contraintes transversales égales ou supérieures à 30% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau doivent être éprouvés sur chantier pour s'assurer de leur résistance. Tous les éléments d'épreuve utilisés doivent être fabriqués et installés conformément aux dispositions de ce code relatives aux éléments permanents et à leur fabrication.

6.4.8.1.2. L'épreuve des pipelines et des conduites principales doit être effectuée comme suit :

a) les pipelines et les conduites principales situés dans les emplacements de la catégorie 1 doivent être éprouvés à l'air, au gaz, ou à l'aide d'un liquide, à au moins 1,25 fois la pression maximale de charge. Toutes les fois que la chose est possible, l'épreuve doit être effectuée au moyen d'un agent liquide plutôt que d'un agent gazeux ;

b) les pipelines et les conduites principales situés dans les emplacements de la catégorie 2 doivent être éprouvés, soit à l'air à 1,25 fois la pression maximale de charge, soit par pression hydrostatique à au moins 1,25 fois la pression maximale de charge ;

c) les pipelines et les conduites principales situés dans les emplacements des catégories 3 et 4 doivent être éprouvés par pression hydrostatique à au moins 1,4 fois la pression maximale de charge.

N.B. Les exigences des paragraphes *a, b* et *c* de l'article 6.4.8.1.2 relatives aux épreuves sont résumées au tableau 21.

6.4.8.1.3. Les exigences du paragraphe *c* de l'article 6.4.8.1.2 relatives à l'épreuve hydrostatique des pipelines et des conduites principales situés dans les emplacements des catégories 3 et 4 ne s'appliquent pas si, au moment où la canalisation est prête à être éprouvée, on se trouve en présence de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

a) la température du sol à la profondeur de la canalisation est égale ou inférieure à 32°F ou est susceptible de s'abaisser à une telle température avant la fin de l'épreuve hydrostatique ;

b) on ne dispose pas d'une eau de qualité satisfaisante en quantité suffisante.

Dans ces cas, on doit effectuer une épreuve à l'air à 1,25 fois la pression maximale de charge et les limitations du tableau 21 sur la pression de charge ne s'appliquent pas.

6.4.8.1.4. Nonobstant les autres dispositions de ce code, les pipelines et les conduites principales qui traversent les routes, les voies ferrées et les ponts doivent dans chaque cas être éprouvés de la même façon et à la même pression que la canalisation située de chaque côté de la traversée.

TABLEAU 21*
EXIGENCES RELATIVES AUX ÉPREUVES DE PIPELINES ET DE CONDUITES PRINCIPALES DESTINÉS À ÊTRE EXPLOITÉS AVEC DES CONTRAINTES TRANSVERSALES ÉGALES OU SUPÉRIEURES À 30% DE LA LIMITE ÉLASTIQUE MINIMALE SPÉCIFIÉE DU TUYAU

**Ce tableau illustre le rapport entre les pressions d'épreuve et les pressions maximales de charge admissible à la suite de l'épreuve. Si la compagnie décide que la pression maximale de charge sera inférieure à la pression de calcul, la pression d'épreuve prescrite peut être réduite en conséquence, tel qu'indiqué dans la colonne 3. Toutefois, si l'on utilise cette pression d'épreuve réduite, on ne pourra pas éventuellement augmenter la pression maximale de charge à la pression de calcul sans effectuer une nouvelle épreuve de la canalisation à la pression prescrite dans la colonne 4. Voir les articles 2.1, 6.8.2.2. et 6.8.2.3.*

1	2	3	4	5
Catégorie d'emplacement	Fluide d'épreuve admissible	Pression d'épreuve prescrite		Pression maximale de charge admissible
		Minimale	Maximale	
1	Liquide agréé Air Gaz	1,25 × p.m.c. 1,25 × p.m.c. 1,25 × p.m.c.	Article 6.4.9.4 c) 1,25 × p.c. 1,25 × p.c.	p.e. ÷ 1,25
2	Liquide agréé Air	1,25 × p.m.c. 1,25 × p.m.c.	Article 6.4.9.4 c) 1,25 × p.c.	p.e. ÷ 1,25
3	Liquide agréé	1,40 × p.m.c.	Article 6.4.9.4 c)	p.e. ÷ 1,40
4	Liquide agréé	1,40 × p.m.c.	Article 6.4.9.4 c)	p.e. ÷ 1,40

N.B. 1. p.m.c. = pression maximale de charge (pas nécessairement la pression maximale de charge admissible)
2. p.c. = pression de calcul
3. p.e. = pression d'épreuve

6.4.8.1.5. Nonobstant les autres dispositions de ce code, les éléments préfabriqués y compris les ensembles de vannes de canalisations principales, les bretelles, les tuyauteries pour traversées de cours d'eau, etc., installés sur des pipelines dans les emplacements de la catégorie 1 et appropriés à la construction du type E tel qu'exigé à l'article 6.4.5.3, peuvent être éprouvées conformément aux exigences relatives à la catégorie d'emplacement dans laquelle ils sont situés.

6.4.8.1.6. Nonobstant les limitations imposées par le paragraphe *c* de l'article 6.4.8.1.2 concernant l'épreuve à l'air, il est permis d'employer cette épreuve dans les emplacements des catégories 3 et 4, à condition d'être en présence des 3 conditions suivantes :

a) la contrainte transversale maximale pendant l'épreuve est inférieure à 50% de la limite élastique minimale spécifiée dans les emplacements de la catégorie 3 et inférieure à 40% de cette limite dans les emplacements de la catégorie 4 ;

b) la pression maximale à laquelle le pipeline ou la conduite principale doit être exploité ne dépasse pas 80% de la pression maximale d'épreuve sur chantier ; et

c) le tuyau impliqué est neuf et possède un coefficient E de joint longitudinal de 1,00 d'après le tableau 18.

6.4.8.1.7. Dossiers : L'exploitant doit tenir un dossier indiquant le fluide et la pression utilisés pour l'épreuve de chaque pipeline et conduite principale, tant que ces canalisations seront utilisées.

6.4.8.2. Épreuves exigées pour s'assurer de la résistance des pipelines et des conduites principales destinés à être exploités avec des contraintes transversales inférieures à 30% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau, mais supérieure à 100 lpce : Les canalisations en acier destinées à être exploitées dans les emplacements de la catégorie 1 avec des contraintes inférieures à 30% de la limite élastique minimale spécifiée doivent au minimum être éprouvées conformément à l'article 6.4.8.3. Dans les emplacements des catégories 2, 3 et 4, ces canalisations doivent être éprouvées conformément au tableau 21, sauf qu'il est permis d'utiliser l'air ou le gaz comme agent d'épreuve, en tenant compte des limites maximales indiquées au tableau 22.

TABLEAU 22
CONTRAINTES TRANSVERSALES MAXIMALES ADMISSIBLES DURANT L'ÉPREUVE

	Pourcentage de la limite élastique minimale spécifiée		
Catégorie d'emplacement	2	3	4
Agent d'épreuve :			
Air	75	50	40
Gaz	30	30	30

6.4.8.3. Épreuves d'étanchéité des pipelines et conduites principales destinés à être exploités à une pression égale ou supérieure à 100 lpce

6.4.8.3.1. La construction terminée et avant sa mise en charge, chaque pipeline et conduite principale doit être éprouvé afin de s'assurer de l'absence de fuites. Si l'épreuve révèle une ou plusieurs fuites, celles-ci doivent être repérées et éliminées, sauf s'il est possible de déterminer l'absence relative de danger public.

6.4.8.3.2. La méthode d'épreuve employée doit permettre de détecter toutes fuites dans le tronçon soumis à l'épreuve ; elle doit être choisie en prenant en considération le volume et l'emplacement du tronçon.

6.4.8.3.3. Dans tous les cas où, lors d'une épreuve de résistance, la canalisation est soumise à une contrainte égale ou supérieure à 20% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau et que l'on utilise l'air ou le gaz comme agent d'épreuve, on doit soit effectuer une épreuve d'étanchéité à une pression située entre 100 lpce et la pression requise pour provoquer une contrainte transversale de 20% de la limite élastique minimale spécifiée, soit patrouiller la canalisation tandis que la contrainte transversale est maintenue à environ 20% de la limite élastique minimale spécifiée.

6.4.8.4. Épreuves d'étanchéité des pipelines et conduites principales destinés à être exploités à une pression inférieure à 100 lpce

6.4.8.4.1. Préalablement à la mise en service d'une conduite principale et éléments connexes destinés à être exploités à une pression inférieure à 100 lpce, on doit les soumettre à une épreuve d'étanchéité.

6.4.8.4.2. Le gaz peut être utilisé comme agent d'épreuve à la pression maximale disponible dans le réseau au moment de l'épreuve. Dans ce cas, on peut utiliser l'eau savonneuse pour détecter les fuites si tous les joints sont accessibles lors de cette épreuve.

6.4.8.4.3. L'épreuve effectuée à la pression maximale disponible dans le réseau, tel que prévu à l'article 6.4.8.4.2, peut ne pas être adéquate si l'on utilise un revêtement de protection très résistant qui risque de sceller une fissure du tuyau. Si l'on utilise un tel revêtement, la pression d'épreuve doit être de 100 lpce.

6.4.9. Limitations des épreuves

6.4.9.1. Les limites de pression, lorsque le gaz est utilisé comme agent d'épreuve, sont indiquées aux tableaux 21 et 22.

6.4.9.2. Les limites de pression, lorsque l'air est utilisé comme agent d'épreuve, sont indiquées aux tableaux 21 et 22 et aux articles 6.4.8.1.3 et 6.4.8.1.6.

6.4.9.3. L'utilisation d'un liquide comme agent d'épreuve est obligatoire pour toutes les pressions d'épreuve supérieures à celle de l'épreuve en usine.

6.4.9.4. Il est permis d'utiliser des pressions d'épreuve supérieures à la pression requise pour provoquer une contrainte transversale égale à la limite élastique minimale spécifiée du tuyau à condition que :

a) on utilise un liquide comme agent d'épreuve ;

b) on trace une courbe pression-volume appropriée pour les contraintes dépassant 90% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau ;

c) la pression d'épreuve maximale ne dépasse pas la pression qui provoque la première déviation confirmée de la courbe pression-volume.

6.4.10. Sécurité pendant les épreuves : Toutes les épreuves de pipelines et de conduites principales effectuées après la construction doivent être faites en tenant compte de la sécurité des employés et du public. Lorsqu'on utilise l'air ou le gaz, les mesures nécessaires doivent être prises pour tenir les personnes étrangères à l'épreuve éloignées de la zone d'épreuve dès le début de la période durant laquelle la contrainte transversale de 50% de la limite élastique minimale spécifiée est augmentée à la contrainte maximale d'épreuve et ce, jusqu'à diminution de la pression à la pression maximale de charge. L'épreuve terminée, la pression d'épreuve doit être diminuée lentement et sous contrôle.

6.5. Fonte

6.5.1. Calcul des tuyaux de fonte

6.5.1.1. Équation de base permettant de déterminer l'épaisseur de paroi requise : Le calcul des tuyaux de fonte doit être effectué conformément aux méthodes spécifiées dans la norme CSA B131.1 *Manual for the Computation of Strength and Thickness of Cast Iron Pipe.*

6.5.1.2. Valeurs maximales admissibles des facteurs S et R : Les valeurs des facteurs S, résistance à la rupture et R, module de rupture, destinées à être utilisées avec les équations figurant dans la norme CSA B131.1, sont indiquées au tableau 23.

TABLEAU 23
VALEURS MAXIMALES ADMISSIBLES DES FACTEURS « S » ET « R »

Norme Acnor	Méthode fabrication du tuyau	« S » Résistance à la rupture en lpce	« R » Module de rupture en lpce
B131.3	Coulée en fosse	11 000	31 000
B131.6	Centrifugée (dans moule métallique)	18 000	40 000
B131.8	Centrifugée (dans moule sablé)	18 000	40 000

6.5.1.3. Épaisseurs admissibles des tuyaux de fonte : Les épaisseurs minimales admissibles des tuyaux de fonte sont celles des catégories normales les plus faibles pour chaque dimension nominale de tuyau tel que spécifié dans les normes CSA B131.3 *Cast Iron Pit Cast Pipe for Gas,* B131.6 *Cast Iron Pipe Centrifugally Cast in Metal Molds for Gas* et B131.8 *Cast Iron Pipe Centrifugally Cast in Sand-Lined Molds for Gas.*

6.5.1.4. Épaisseur standard des tuyaux de fonte : L'épaisseur de paroi, le diamètre et la pression maximale de charge permis par la norme CSA B131.1 pour les types et les dimensions de tuyaux de fonte le plus couramment utilisés comme canalisations de gaz sont indiqués aux tableaux 24 et 25.

N.B. Pour le calcul des dimensions, de la pression, des épaisseurs ou des conditions de pose qui ne sont pas indiquées dans ces tableaux, se référer à la norme CSA B131.1.

6.5.1.5. Joints des tuyaux de fonte

6.5.1.5.1. Joints au plomb matés : Les dimensions des joints au plomb matés doivent être conformes aux normes CSA B131.3, B131.6, B131.8 et B131.9 *Cast Iron Fittings, 2 Inches Through 48 Inches for Water and Other Liquids.* Ce type de joint ne doit pas être utilisé, pour des pressions supérieures à 25 lpc, à moins d'être renforcé par des brides mécaniques.

6.5.1.5.2. Joints mécaniques : Les garnitures des joints mécaniques doivent être consituées d'un matériau souple. Le matériau choisi pour ces garnitures doit être d'un type résistant aux attaques du gaz ou des condensats. Les garnitures doivent être bien en place et maintenues en compression par une bride de serrage ou un anneau dis-

tincts. Ce type de joint figure dans la norme CSA B131.10 *Rubber Gasket Joints for Cast-Iron Pressure Pipe and Pipe Fittings.*

6.5.1.5.3. Joints à brides : Les dimensions et le percement des brides doivent être conformes aux normes USA, Séries B16, *Cast Iron Pipe Flanges and Flanged Fittings.* Les brides doivent être coulées d'une seule pièce avec les raccords ou les vannes.

6.5.1.5.4. Joints spéciaux : Il n'est pas interdit d'employer des joints spéciaux, pourvu qu'ils soient qualifiés adéquatement et utilisés conformément aux dispositions appropriées de ce code.

N.B. Joints vissés : L'emploi de joints vissés pour le raccordement des tuyaux de fonte n'est pas recommandé.

6.5.1.6. Critères de corrosion externe et dispositions pour le contrôle de la corrosion des tuyaux de fonte*

**Certains terrains sont susceptibles de provoquer la corrosion graphitique de la fonte. Lorsque les tuyaux de fonte sont utilisés dans de telles conditions et que la graphitisation provoquerait une détérioration rapide du tuyau, on doit appliquer un revêtement ou protéger le tuyau d'une autre façon afin de retarder l'attaque par la corrosion.*

TABLEAU 24

ÉPAISSEURS STANDARD DES TUYAUX À GAZ EN FONTE COULÉE EN FOSSE

Épaisseur en pouces. Pression de charge en livres par pouce carré
Les épaisseurs tiennent compte des opérations de fonderie et de la corrosion

Condition de pose « A » — Tranchée à fond plat, sans blocs, remblayage non tassé
Condition de pose « B » — Tranchée à fond plat, sans blocs, remblayage tassé
Condition de pose « C » — Tuyau posé sur blocs, remblayage non tassé
Condition de pose « D » — Tuyau posé sur blocs, remblayage tassé

Diamètre en pouces	Pression de charge	Remblayage de 3 pieds et demi Condition de pose				Remblayage de 5 pieds Condition de pose				Remblayage de 8 pieds Condition de pose			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
4	10	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,46	,40
	50	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,50	,40
	100	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,43	,40	,40	,40	,50	,40
	150	,40	,40	,40	,40	,40	,40	,43	,40	,40	,40	,50	,40
6	10	,43	,43	,46	,43	,43	,43	,50	,43	,43	,43	,54	,43
	50	,43	,43	,46	,43	,43	,43	,50	,43	,43	,43	,54	,43
	100	,43	,43	,46	,43	,43	,43	,50	,43	,43	,43	,58	,43
	150	,43	,43	,50	,43	,43	,43	,50	,43	,43	,43	,58	,43
8	10	,46	,46	,50	,46	,46	,46	,54	,46	,46	,46	,58	,46
	50	,46	,46	,54	,46	,46	,46	,54	,46	,46	,46	,63	,46
	100	,46	,46	,54	,46	,46	,46	,58	,46	,46	,46	,63	,46
	150	,46	,46	,54	,46	,46	,46	,58	,46	,46	,46	,63	,46
10	10	,50	,50	,54	,50	,50	,50	,58	,50	,50	,50	,68	,50
	50	,50	,50	,58	,50	,50	,50	,58	,50	,50	,50	,68	,54
	100	,50	,50	,58	,50	,50	,50	,63	,50	,54	,50	,68	,54
	150	,50	,50	,58	,50	,50	,50	,63	,50	,54	,50	,68	,58
12	10	,54	,54	,58	,54	,54	,54	,63	,54	,54	,54	,68	,58
	50	,54	,54	,58	,54	,54	,54	,63	,54	,58	,54	,73	,58
	100	,54	,54	,63	,54	,54	,54	,63	,54	,58	,58	,73	,58
	150	,54	,54	,63	,58	,58	,54	,68	,58	,63	,58	,79	,63
16	10	,58	,58	,68	,58	,58	,58	,68	,63	,68	,63	,79	,68
	50	,58	,58	,68	,63	,63	,58	,73	,63	,68	,63	,79	,73
	100	,63	,58	,73	,63	,63	,58	,73	,68	,73	,68	,85	,73
20	10	,66	,66	,77	,71	,71	,66	,83	,71	,77	,71	,90	,83
	50	,71	,66	,77	,71	,71	,66	,83	,77	,77	,71	,90	,83
	100	,71	,66	,83	,77	,77	,71	,83	,77	,83	,77	,97	,83
24	10	,74	,74	,80	,74	,80	,74	,86	,80	,86	,80	,93	,86
	50	,80	,74	,86	,80	,80	,74	,93	,86	,86	,80	1,00	,93
	100	,80	,74	,93	,86	,86	,80	,93	,86	,93	,86	1,00	,93
30	10	,87	,87	,94	,87	,94	,87	1,02	,94	1,02	,87	1,10	1,02
	50	,94	,87	1,02	,94	,94	,87	1,10	1,02	1,10	,94	1,19	1,10
36	10	1,05	,97	1,05	,97	1,05	,97	1,13	1,05	1,13	,97	1,22	1,13
	50	1,05	,97	1,13	1,05	1,13	,97	1,22	1,13	1,22	1,05	1,32	1,22
42	10	1,16	1,07	1,16	1,07	1,16	1,07	1,25	1,16	1,35	1,07	1,35	1,25
	50	1,16	1,07	1,25	1,16	1,25	1,07	1,35	1,25	1,35	1,16	1,46	1,35
48	10	1,27	1,18	1,37	1,18	1,37	1,18	1,37	1,27	1,48	1,18	1,60	1,37
	50	1,27	1,18	1,37	1,27	1,37	1,18	1,48	1,37	1,48	1,27	1,60	1,48

N.B. Ce tableau est extrait de la norme CSA B131.3 *Cast Iron Pit Cast Pipe for Gas.*

TABLEAU 25
ÉPAISSEURS STANDARD DES TUYAUX À GAZ EN FONTE CENTRIFUGÉE COULÉE EN MOULES MÉTALLIQUES OU SABLÉS

Epaisseur en pouces. Pression de charge en livres par pouce carré
Les épaisseurs tiennent compte des opérations de fonderie et de la corrosion

Condition de pose « A » — Tranchée à fond plat, sans blocs, remblayage non tassé
Condition de pose « B » — Tranchée à fond plat, sans blocs, remblayage tassé
Condition de pose « C » — Tuyau posé sur blocs, remblayage non tassé
Condition de pose « D » — Tuyau posé sur blocs, remblayage tassé

Diamètre en pouces	Pression de charge	Remblayage de 3 pieds et demi Condition de pose				Remblayage de 5 pieds Condition de pose				Remblayage de 8 pieds Condition de pose			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
4	10	,35*	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,41	,35
		,38†	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,41	,38
	50	,35*	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,41	,35
		,38†	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,41	,38
	100	,35*	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,35	,41	,35
		,38†	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,41	,38
	150	,35*	,35	,35	,35	,35	,35	,38	,35	,35	,35	,41	,35
		,38†	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,38	,41	,38
6	10	,38*	,38	,41	,38	,38	,38	,41	,38	,38	,38	,48	,38
		,41†	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,48	,41
	50	,38*	,38	,41	,38	,38	,38	,41	,38	,38	,38	,48	,38
		,41†	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,41	,48	,41
	100	,38*	,38	,41	,38	,38	,38	,44	,38	,38	,38	,48	,38
		,41†	,41	,41	,41	,41	,41	,44	,41	,41	,41	,48	,41
	150	,38*	,38	,41	,38	,38	,38	,44	,38	,38	,38	,48	,38
		,41†	,41	,41	,41	,41	,41	,44	,41	,41	,41	,48	,41
8	10	,41	,41	,44	,41	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,52	,41
	50	,41	,41	,44	,41	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,52	,41
	100	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,56	,41
	150	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,48	,41	,41	,41	,56	,41
10	10	,44	,44	,48	,44	,44	,44	,52	,44	,44	,44	,60	,44
	50	,44	,44	,48	,44	,44	,44	,52	,44	,44	,44	,60	,44
	100	,44	,44	,52	,44	,44	,44	,52	,44	,44	,44	,60	,48
	150	,44	,44	,52	,44	,44	,44	,56	,44	,48	,44	,60	,48
12	10	,48	,48	,52	,48	,48	,48	,56	,48	,48	,48	,60	,52
	50	,48	,48	,52	,48	,48	,48	,56	,48	,48	,48	,60	,52
	100	,48	,48	,56	,48	,48	,48	,56	,48	,52	,48	,65	,52
	150	,48	,48	,56	,48	,48	,48	,56	,48	,52	,48	,65	,52
16	10	,54	,50	,58	,54	,54	,50	,63	,58	,58	,54	,73	,63
	50	,54	,50	,63	,54	,54	,50	,63	,58	,63	,58	,73	,63
	100	,54	,54	,63	,58	,58	,54	,68	,58	,63	,58	,73	,68
20	10	,62	,57	,67	,62	,62	,57	,72	,67	,67	,62	,78	,72
	50	,62	,57	,72	,62	,67	,57	,72	,67	,72	,62	,78	,72
	100	,62	,57	,72	,67	,67	,62	,78	,67	,72	,67	,84	,78
24	10	,68	,63	,73	,68	,73	,63	,79	,73	,79	,68	,85	,79
	50	,68	,63	,79	,68	,73	,63	,79	,73	,79	,73	,85	,79
	100	,73	,63	,79	,73	,73	,68	,85	,79	,79	,73	,92	,85
30	10	,79	,73	,85	,79	,85	,73	,92	,85	,92	,79	,99	,92
	50	,85	,73	,85	,85	,85	,79	,92	,85	,92	,85	,99	,92
36	10	,87	,81	,94	,87	,94	,81	1,02	,94	1,02	,87	1,10	1,02
	50	,94	,81	1,02	,94	1,02	,87	1,10	,94	1,10	,94	1,19	1,02
42	10	1,05	,90	1,05	,97	1,05	,90	1,13	1,05	1,13	,97	1,22	1,13
	50	1,05	,90	1,13	1,05	1,13	,97	1,13	1,05	1,22	1,05	1,32	1,13
48	10	1,14	,98	1,14	1,06	1,14	,98	1,23	1,14	1,33	1,06	1,33	1,23
	50	1,14	,98	1,23	1,14	1,23	1,06	1,33	1,14	1,33	1,14	1,44	1,33

**Épaisseur de la catégorie 22.*
†L'épaisseur de la catégorie 23 offre un meilleur facteur de sécurité et est recommandée dans les zones à forte densité de population et où le trafic est intense.

N.B. Ce tableau est extrait de la norme CSA B131.6 *Cast-Iron Pipe Centrifugally Cast in Metal Molds for Gas* et B131.8 *Cast-Iron Pipe Centrifugally Cast in Sand-Lined Molds for Gas.*

6.5.2. Pose des tuyaux de fonte

6.5.2.1. Les tuyaux de fonte enterrés doivent être posés conformément aux conditions applicables de la norme CSA B131.1 *Manual for the Computation of Strength and Thickness of Cast Iron Pipe.*

6.5.2.2. Les tuyaux de fonte enterrés doivent être recouverts d'un remblayage d'au moins 24 pouces, à moins d'en être empêchés par d'autres ouvrages souterrains.

6.5.2.3. Lorsqu'il est impossible de réaliser un remblayage suffisant pour protéger le tuyau contre les charges ou dommages extérieurs et que ce tuyau n'est pas en état de supporter de telles charges, on doit installer une gaine ou une charpente de protection.

6.5.2.4. Les tuyaux de fonte posés dans des terrains instables doivent être convenablement supportés.

6.5.2.5. La canalisation doit être ancrée ou étayée aux endroits où elle dévie de la ligne droite et où la poussée séparerait les joints si elle n'était pas contenue.

6.5.3. Réalisation et épreuve sur chantier des joints en fonte

6.5.3.1. Les joints des tuyaux de fonte doivent être conformes à l'article 6.5.1.5 et être assemblés selon des normes AWWA ou USA reconnues, ou conformément aux recommandations écrites du fabricant.

6.5.3.2. Les joints des tuyaux de fonte doivent être soumis à une épreuve d'étanchéité conformément à l'article 6.4.8.4.

6.6. Postes de compression

6.6.1. Disposition d'un poste de compression

N.B. Situation du bâtiment : Le bâtiment principal d'un poste de compression qui abrite le compresseur de gaz doit être situé à une distance libre suffisante de toute propriété adjacente étrangère à l'exploitation pour réduire au minimum les risques de propagation d'un incendie qui aurait pris naissance dans une construction située sur une propriété adjacente. On doit prévoir un espace dégagé suffisant autour du bâtiment pour permettre la libre circulation du matériel d'extinction d'incendie.

6.6.1.1. Construction du bâtiment : Tout bâtiment d'un poste de compression qui abrite des conduites de gaz d'un diamètre supérieur à 2 pouces ou des appareils à gaz (sauf des appareils domestiques) doit être construit en matériaux incombustibles tels que définis dans le Code national canadien du bâtiment.

6.6.1.2. Issues : On doit prévoir au moins 2 issues sur chaque étage de service et au sous-sol de chaque bâtiment principal d'un poste de compression ainsi que sur toute passerelle ou plateforme située à 10 pieds ou plus au-dessus du niveau du sol ou du plancher. Ces 2 issues ne sont pas exigées sur la passerelle individuelle d'une machine. Ces issues peuvent consister en échelles fixées à demeure, en escaliers, etc. faisant partie du bâtiment. La distance maximale d'un point quelconque d'un étage de service à une issue ne doit pas dépasser 75 pieds, mesurés au centre des passages ou passerelles. Ces issues doivent consister en portes sans aucune obstruction, situées de façon à faciliter l'évacuation et permettre un passage libre vers un endroit sûr. Les loquets des portes doivent pouvoir s'ouvrir facilement de l'intérieur, sans clé. Les portes battantes situées dans un mur extérieur doivent s'ouvrir vers l'extérieur.

6.6.1.3. Zones clôturées : Toute clôture qui serait susceptible de gêner ou d'empêcher l'évacuation du personnel du voisinage d'un poste de compression en cas d'urgence doit comporter au moins 2 barrières. Ces barrières doivent être placées de façon à faciliter l'évacuation vers un endroit sûr. Elles doivent être situées en deçà de 200 pieds de tout bâtiment d'un poste de compression ; elles doivent s'ouvrir vers l'extérieur et n'être pas fermées à clé (ou pouvoir s'ouvrir de l'intérieur sans clé) lorsque la zone clôturée est occupée. Comme alternative, on peut prévoir d'autres dispositions analogues pour faciliter l'évacuation de cette zone.

6.6.2. Installations électriques : Tout l'appareillage et le câblage électrique installés dans les postes de compression affectés au transport et à la distribution du gaz doi-

vent être conformes aux prescriptions de la première partie du Code canadien de l'électricité (norme ACNOR C22.1), dans la mesure des disponibilités de ce matériel dans le commerce.

6.6.3. Contrôle de la corrosion

6.6.3.1. Critères de corrosion interne et dispositions pour le contrôle de la corrosion dans les postes de compression : Les mesures appropriées doivent être prises pour protéger les tuyauteries des postes de compression contre la corrosion interne, tel que prévu à l'article 6.4.5.6.2.

6.6.3.2. Critères de corrosion externe et dispositions pour le contrôle de la corrosion dans les stations de compression : Les mesures appropriées doivent être prises pour protéger les tuyauteries des postes de compression contre la corrosion externe, tel que prévu à l'article 6.4.5.6.3.

6.6.4. Appareillage des stations de compression

6.6.4.1. Appareillage de traitement du gaz

6.6.4.1.1. Élimination des liquides : Lorsque des vapeurs condensables sont présentes en quantités suffisantes dans le courant de gaz pour se liquéfier aux pressions et températures prévues, le courant en amont de chaque étage de compression (ou à chaque appareil dans le cas de compresseurs centrifuges) doit être protégé contre l'entraînement de quantités dangereuses de liquides dans le compresseur. Tout séparateur de liquides utilisé à cette fin doit être muni d'un dispositif manuel pour l'élimination des liquides. En outre, lorsqu'il y a risque d'entraînement de gouttes de liquides dans le compresseur, on doit utiliser un dispositif d'élimination automatique du liquide ou un dispositif d'arrêt automatique du compresseur, ou encore un avertisseur de niveau excessif du liquide.

6.6.4.1.2. Éliminateurs de liquides : Sauf s'ils sont constitués de tuyaux et de raccords et qu'ils ne comportent aucune soudure interne, les séparateurs de liquides doivent être fabriqués conformément aux prescriptions du code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.* Les séparateurs constitués de tuyaux et de raccords sans soudure interne doivent être conformes aux exigences de construction du type D.

6.6.4.2. Protection contre l'incendie : Si le matériel de protection contre l'incendie comporte des pompes à incendie, les dispositifs de fermeture d'urgence ne doivent pas déranger leur fonctionnement.

N.B. Le matériel nécessaire de protection contre l'incendie doit être prévu conformément aux recommandations de l'Association Canadienne des Assureurs.

6.6.4.3. Dispositifs de sécurité

6.6.4.3.1. Dispositifs d'interruption d'urgence : Le dispositif d'interruption d'urgence doit être conforme aux prescriptions suivantes :

a) tout poste de compression d'un système de transport doit comporter un dispositif d'interruption d'urgence qui permette d'interrompre le fonctionnement de l'installation de compression du gaz, des brûleurs et de l'appareillage électrique situés dans le voisinage des tuyauteries de gaz et dans le bâtiment abritant les compresseurs ainsi que de couper le gaz au poste lui-même et d'évacuer le gaz de la canalisation. Le dispositif d'interruption d'urgence doit pouvoir être actionné d'au moins 2 endroits différents situés à l'extérieur de la zone « gaz » du poste, de préférence à proximité des barrières qui ferment l'issue de la clôture, mais à moins de 500 pieds des limites du poste. Le conduit d'évacuation doit se terminer à un endroit où l'évacuation du gaz ne constitue pas un danger pour le poste de compression ou la zone environnante. Les postes de compression, sans surveillance, de 1 000 chevaux-vapeur ou moins, situés en pleine campagne sont exempts des prescriptions de cet article ;

b) tout poste de compression qui alimente en gaz un réseau de distribution de façon directe doit comporter un dispositif d'interruption d'urgence situé à l'extérieur des bâtiments du poste de compression, permettant de couper totalement l'accès du gaz à la station, pourvu qu'il existe une autre source de gaz adéquate pour l'alimentation du réseau de distribution. Ce dispositif d'interruption peut être automatique ou manuel, suivant les conditions locales. Lorsqu'il n'existe aucune autre source d'alimentation en gaz, on ne doit pas installer de dispositif d'interruption qui risquerait de fonctionner à un moment inopportun et de provoquer une panne du réseau de distribution.

6.6.4.3.2. Contrôle de vitesse du moteur : Tout moteur qui actionne le compresseur, sauf les moteurs électriques à induction ou synchrones, doit comporter un dispositif automatique destiné à arrêter l'appareil avant que la vitesse du moteur ou du compresseur ne dépasse la vitesse maximale à laquelle l'un ou l'autre peuvent fonctionner en toute sécurité, telle qu'établie par les fabricants respectifs.

6.6.4.4. Limitation de la pression dans les postes de compression

6.6.4.4.1. On doit installer et entretenir des soupapes de sûreté ou autres dispositifs de protection d'une capacité et d'une sensibilité suffisantes pour éviter un excès

de pression supérieur de 10% à la pression maximale de charge admissible de la tuyauterie et de l'appareillage du poste.

6.6.4.4.2. Une soupape de sûreté doit être installée sur la tuyauterie de refoulement de tout compresseur volumogène d'un système de transport ; il doit être placé entre le compresseur et la vanne de la première section de refoulement. La capacité de ce dispositif doit être égale ou supérieure à celle du compresseur. Si les soupapes de sûreté du compresseur n'offrent pas les garanties nécessaires contre l'éventualité d'un excès de pression dans la canalisation, tel que spécifié à l'article 6.8, un dispositif de sécurité doit être installé sur cette canalisation afin d'éviter tout excès de pression.

6.6.4.4.3. Un dispositif de sécurité acceptable conforme à l'article 6.8 ou un dispositif d'arrêt automatique du compresseur doit être installé sur la tuyauterie de refoulement de tout compresseur volumogène d'un réseau de distribution ; il doit être placé entre le compresseur et la vanne de la première section de refoulement. Le dispositif de sécurité doit être installé et entretenu de façon à éviter un excès de pression supérieur de 10% à la pression maximale de charge admissible du compresseur et de la tuyauterie de refoulement.

6.6.4.4.4. La sortie des évents d'évacuation du gaz des soupapes de sûreté à l'atmosphère doit être située à un point où le gaz peut être évacué avec une absence relative de danger. Le diamètre de tuyaux des évents doit être suffisant pour ne pas gêner le fonctionnement de la soupape de sûreté.

6.6.4.5. Contrôle du gaz destiné à la carburation : Tout moteur à gaz à injection sous pression doit être muni d'un dispositif automatique destiné à couper le gaz à l'arrêt du moteur. Simultanément, le collecteur du moteur doit être ventilé automatiquement.

6.6.4.6. Manque de refroidissement et de lubrification : Tous les groupes compresseurs doivent comporter des dispositifs d'arrêt ou d'alarme destinés à être actionnés dans le cas où le refroidissement ou la lubrification du groupe serait insuffisant.

6.6.4.7. Prévention des explosions

6.6.4.7.1. Silencieux : L'enveloppe extérieure des silencieux des moteurs à gaz doit être conçue selon des méthodes de génie reconnues et constituée de matériaux ductiles.

N.B. Il est recommandé de prévoir des ouvertures d'échappement dans les chicanes de tous les compartiments du silencieux afin d'éviter l'emprisonnement du gaz dans ce dernier.

6.6.4.7.2. Ventilation du bâtiment : La ventilation doit être suffisante pour éviter tout danger au personnel dans les conditions normales d'exploitation (ou même dans des conditions anormales telles que la rupture d'une garniture, d'un presse-étoupe, etc.), par des concentrations dangereuses de vapeurs ou gaz inflammables ou délétères dans les pièces, puits, greniers, fosses et autres endroits enfermés du même genre, ou dans une partie quelconque de ceux-ci.

6.6.5. Tuyauterie des stations de compression

6.6.5.1. Conduites de gaz (dispositions générales applicables à toutes les conduites de gaz)

6.6.5.1.1. *Spécifications relatives aux conduites de gaz* : Toutes les conduites de gaz des postes de compression, sauf la tuyauterie des instruments de prélèvement et des appareils de commande, jusqu'aux raccordements à la canalisation principale, ces derniers compris, doivent être en acier et leur construction du type C. Il est interdit d'utiliser la fonte nodulaire pour les éléments de tuyauterie à ces endroits.

6.6.5.1.2. Installation des conduites de gaz : Les dispositions appropriées de l'article 6.4.6 s'appliquent aux conduites de gaz des postes de compression.

6.6.5.1.3. Épreuves des conduites de gaz : Toutes les conduites de gaz des postes de compression doivent être éprouvées après installation conformément aux dispositions de l'article 6.4.8. relatives aux pipelines et aux conduites principales situées dans les emplacements de la catégorie 3, sauf que l'épreuve des éléments rajoutés de faible importance ne sera pas exigée lorsque la réalisation de cette épreuve ne serait pas pratique par suite des conditions d'exploitation.

6.6.5.1.4. Identification de la robinetterie et des conduites : La robinetterie et les commandes d'urgence doivent être identifiées par des écriteaux. Les fonctions de toutes les conduites de gaz sous pression d'une certaine importance doivent être identifiées par des écriteaux ou par une couleur distinctive.

6.6.5.2. Conduites de gaz pour consommation interne (dispositions particulières applicables uniquement à cette catégorie de conduites)

6.6.5.2.1. Toutes les conduites de gaz pour consommation interne situées dans un poste de compression et qui en desservent les divers bâtiments ainsi que le quartier d'habitation doivent comporter des robinets-chefs situés à l'extérieur de tout bâtiment ou quartier d'habitation.

6.6.5.2.2. Les appareils de régulation de pression d'un réseau de gaz de consommation interne d'un poste de compression doivent comporter des dispositifs de limitation de pression permettant d'éviter un excès de pression supérieur de 25% à la pression normale de charge ou de 10% à la pression maximale de charge admissible du réseau.

6.6.5.2.3. Les dispositions appropriées doivent être prises pour empêcher le gaz de pénétrer dans les cylindres d'un moteur et d'en actionner les parties mobiles pendant l'exécution de travaux sur ce moteur ou sur une machine mue par lui.

6.6.5.2.4. Tout gaz utilisé pour fins domestiques dans un poste de compression et qui ne dégage pas une odeur suffisante pour servir d'avertissement en cas de fuite doit être odorisé conformément à l'article 8.1.

6.6.5.3. Conduites d'air

6.6.5.3.1. La construction de toutes les conduites d'air situées dans un poste de compression doit être conforme au code USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Division 1, Section 2.*

6.6.5.3.2. La pression, la capacité des réservoirs et les dimensions de la tuyauterie de raccordement de l'air nécessaire au démarrage doivent être suffisants pour faire tourner le moteur à la vitesse de mise en marche et réaliser le nombre de tours nécessaire pour purger le gaz du cylindre et du silencieux. Les recommandations du fabricant du moteur peuvent être utilisées comme guide pour déterminer ces facteurs. On doit tenir compte du nombre de moteurs installés et de l'éventualité d'être obligé de faire démarrer plusieurs de ces moteurs dans un très court délai.

6.6.5.3.3. Un clapet de retenue doit être installé sur la conduite d'air de démarrage à proximité de chaque moteur afin d'éviter tout refoulement dans la conduite d'air. On doit également installer un clapet de retenue sur la conduite d'air principale au point de sortie des réservoirs d'air.

N.B. On recommande l'installation, entre le compresseur d'air de démarrage et les réservoirs d'air, de dispositifs de refroidissement de l'air ainsi que d'élimination de l'humidité et des entraînements d'huile.

6.6.5.3.4. Les dispositions appropriées doivent être prises pour empêcher l'air de démarrage de pénétrer dans les cylindres d'un moteur et d'en actionner les parties mobiles pendant l'exécution de travaux sur ce moteur ou sur une machine mue par lui. Ceci peut être accompli en installant une plaque pleine, en enlevant une partie de la conduite d'amenée d'air ou en fermant à bloc un robinet d'arrêt et en ouvrant à bloc un évent en aval de celui-ci.

6.6.5.3.5. Réservoirs d'air : Les récipients ou bouteilles utilisés comme réservoirs d'air dans les postes de compression doivent être fabriqués et équipés conformément au code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Section VIII, Unfired Pressure Vessels.*

6.6.5.4. Conduites d'huile de lubrification : Toutes les conduites d'huile de lubrification situées dans les postes de compression doivent être installées conformément à la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Division A, Section 3.*

6.6.5.5. Conduites d'eau : Toutes les conduites d'eau situées dans les postes de compression doivent être installées conformément à la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 1.*

6.6.5.6. Conduites de vapeur : Toutes les conduites de vapeur situées dans les postes de compression doivent être installées conformément à la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Section 1.*

6.6.5.7. Conduites hydrauliques : Toutes les conduites hydrauliques sous pression situées dans les postes de compression doivent être installées conformément à la norme USA B31.1 *Code for Pressure Piping, Division A, Section 3.*

6.7. Groupes réservoirs tubulaires et bouteilles-réservoirs

6.7.1. Groupes réservoirs tubulaires situés dans des emplacements où l'exploitant n'a pas le droit de passage exclusif : Lorsqu'un groupe réservoirs tubulaires doit être installé sous une rue, une route ou une piste privée où l'exploitant n'a pas le droit de passage exclusif, il doit être calculé, installé et éprouvé conformément aux dispositions de ce code applicables à un pipeline situé dans le même emplacement et exploité à la même pression maximale.

6.7.2. Emplacement des groupes bouteilles-réservoirs : Les groupes bouteilles-réservoirs doivent être situés sur un terrain appartenant à l'exploitant ou sur un terrain ou il a un droit de passage exclusif.

6.7.3. Groupes réservoirs tubulaires situés dans des emplacements où l'exploitant a le droit de passage exclusif

6.7.3.1. Emplacement : Le lieu d'emmagasinage doit être complètement clôturé afin d'en empêcher l'accès à des personnes non autorisées.

6.7.3.2. Calcul, installation et épreuve

6.7.3.2.1. Lorsqu'un groupe réservoirs tubulaires ou bouteilles-réservoirs doit être installé sur une propriété où l'exploitant a le droit de passage exclusif, il doit être réalisé conformément aux coefficients de calcul correspondant à la catégorie d'emplacement sur laquelle il est situé, le dégagement entre le groupe de réservoirs et la clôture et la pression maximale de charge tel qu'indiqué au tableau 26.

TABLEAU 26

COEFFICIENTS DE CALCUL DES GROUPES RÉSERVOIRS TUBULAIRES ET BOUTEILLES-RÉSERVOIRS

	Dégagement minimal entre les réservoirs et la clôture de l'emplacement	
Emplacement du réservoir Catégorie d'emplacement	25 à 100 pieds	100 pieds et plus
1	,72	,72
2	,60	,72
3	,60	,60
4	,40	,40.

6.7.3.2.2. Le dégagement minimal entre les réservoirs et la clôture de l'emplacement est déterminé d'après la pression maximale de charge du réservoir comme suit :

Pression maximale de charge	Dégagement minimal
Inférieure à 1000 lpce	25 pieds
1 000 lpce ou plus	100 pieds.

6.7.3.2.3. Le dégagement minimal, en pouces, entre les réservoirs tubulaires ou les bouteilles doit être déterminé d'après la formule suivante :

$$C = \frac{3D \times P \times \text{« F »}}{1\,000}$$

sachant que C = dégagement minimal entre les réservoirs tubulaires ou les bouteilles, en pouces
D = diamètre extérieur du réservoir tubulaire ou de la bouteille en pouces
P = pression maximale de charge admissible, en lpce
« F » = coefficient de calcul.

6.7.3.2.4. Les réservoirs tubulaires doivent être enterrés et la partie supérieure de chaque réservoir doit être à au moins 24 pouces au-dessous du niveau du sol.

6.7.3.2.5. Les bouteilles doivent être enterrées et la partie supérieure de chaque bouteille doit être en dessous du niveau normal de gel, mais en aucun cas à moins de 24 pouces du niveau du sol.

6.7.3.2.6. Les groupes réservoirs tubulaires doivent être éprouvés conformément aux dispositions de l'article 6.4.8.1 applicables à un pipeline situé dans la même catégorie d'emplacement, mais dans tous les cas où la pression d'épreuve provoquerait une contrainte transversale égale ou supérieure à 80% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau, l'épreuve doit être faite à l'eau.

6.7.4. Dispositions particulières applicables uniquement aux bouteilles-réservoirs : Les bouteilles-réservoirs peuvent être fabriquées à partir d'acier non soudable sur chantier, sous réserve de l'ensemble des limitations suivantes :

a) le matériau des bouteilles-réservoirs constituées d'acier allié doit posséder les propriétés mécaniques et chimiques exigées des diverses qualités d'acier spécifiées dans les normes API 5A *Casing, Tubing, and Drill Pipe* ou ASTM A372 *Carbon and Alloy Steel Forgings for Pressure Vessel Shells ;*

b) le rapport entre la limite élastique effective et la résistance effective à la traction ne doit en aucun cas dépasser ,85 ;

c) aucun soudage ne doit être effectué sur ces bouteilles après un traitement thermique ou la réduction des contraintes ; il est cependant permis de fixer, par soudage aluminothermique local, de petits fils de cuivre sur la partie étroite du col de la bouteille pour fins de protection cathodique ;

d) ces bouteilles doivent être soumises à une épreuve hydrostatique en usine et aucune autre épreuve hydrostatique ne sera exigée au moment de leur installation. La pression d'épreuve en usine ne doit pas être inférieure à celle requise pour provoquer une contrainte transversale égale à 85% de la limite élastique minimale spécifiée de l'acier. Les bouteilles doivent être soigneusement examinées au moment de l'installation et aucune bouteille endommagée ne doit être utilisée ; et

e) après installation, ces bouteilles et leur tuyauterie de raccordement doivent être soumises à une épreuve d'étanchéité à l'air ou au gaz à une pression supérieure de 50 lpce à la pression maximale de charge.

6.7.5. Dispositions générales applicables aux groupes réservoirs tubulaires et bouteilles-réservoirs

6.7.5.1. Les mesures appropriées doivent être prises pour protéger l'installation d'emmagasinage contre la corrosion (voir l'article 6.4.5.5).

6.7.5.2. Aucun gaz contenant plus de 0,1 grain d'hydrogène sulfuré par 100 pieds cubes à 14,7 lpce et 60°F ne doit être emmagasiné.

6.7.5.3. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour prévenir la formation ou l'accumulation dans le réservoir, la tuyauterie de raccordement et les appareils connexes, de liquides qui seraient susceptibles d'occasionner de la corrosion ou de nuire à la sécurité du fonctionnement du matériel d'emmagasinage.

6.7.5.4. On doit installer, conformément à ce code, des soupapes de sûreté d'une capacité suffisante pour limiter la pression dans la tuyauterie de remplissage et de ce fait dans le réservoir d'emmagasinage, à la plus faible des valeurs suivantes : 110% de la pression de calcul du réservoir ou une pression qui provoquerait une contrainte transversale de 75% de la limite élastique minimale spécifiée de l'acier.

6.8. Contrôle et limitation de la pression du gaz

6.8.1. Exigences fondamentales de protection contre un excès de pression accidentel : Tous pipelines, conduites principales, réseaux de distribution, compteurs et appareils chez les usagers, postes de compression, groupes réservoirs tubulaires et bouteilles-réservoirs, réservoirs constitués de tuyaux et de raccords et tout appareillage spécial qui sont raccordés à un compresseur ou à une source de gaz, et où une panne du contrôle de la pression ou d'autres causes pourraient faire monter cette pression au-dessus de la pression maximale de charge admissible de l'élément (voir section II), doivent comporter des dispositifs appropriés de réduction ou de limitation de la pression. Les dispositions spéciales concernant les régulateurs d'abonnés sont spécifiées à l'article 6.8.5.

6.8.2. Contrôle et limitation de la pression du gaz dans les réservoirs, les pipelines et tous les éléments qui pourraient, à l'occasion, courir le risque d'être bloqués

6.8.2.1. Dispositifs de protection : Parmi les dispositifs de protection adaptés à la prévention d'un excès de pression dans ces éléments, citons :

a) les soupapes de sûreté à ressort d'un type conforme aux dispositions du code ASME *Boiler and Pressure Vessel Code, Unfired Pressure Vessels* ; et

b) les régulateurs à contre-pression avec servo-moteurs utilisés comme soupapes de sûreté d'une conception telle qu'une défectuosité du servo-moteur ou de la tuyauterie de contrôle provoquerait l'ouverture du régulateur.

6.8.2.2. Pression maximale de charge admissible des pipelines ou conduites principales en acier

6.8.2.2.1. La pression maximale de charge admissible est effectivement la pression maximale de charge à laquelle le pipeline ou la conduite principale peuvent être soumis en se conformant aux prescriptions de ce code. Dans le cas d'un pipeline ou d'une conduite principale en bon état, la pression maximale de charge admissible est égale à la pression obtenue en divisant la pression d'épreuve après construction du pipeline ou de la conduite principale par le facteur correspondant à la catégorie d'emplacement en jeu, comme suit :

Catégorie d'emplacement	Pression
1	$\frac{\text{Pression d'épreuve}}{1{,}25}$
2	$\frac{\text{Pression d'épreuve}}{1{,}25}$
3	$\frac{\text{Pression d'épreuve*}}{1{,}40}$
4	$\frac{\text{Pression d'épreuve*}}{1{,}40}$

**Si la canalisation a été éprouvée dans les conditions particulières spécifiées aux articles 6.4.8.1.3, 6.4.8.1.6 et 6.4.8.2, il faut utiliser d'autres facteurs que 1.4. Ces facteurs doivent correspondre aux prescriptions applicables des articles précités.*

6.8.2.2.2. Dans certains cas, l'exploitant peut estimer que la pression maximale de charge à laquelle un pipeline ou une conduite principale peuvent être soumis est inférieure à la pression déterminée à l'article 6.8.2.2.1. Les pipelines fortement attaqués par la corrosion ou dont la résistance a été sensiblement affaiblie par d'autres défectuosités et qui ont fonctionné pendant de nombreuses années à des pressions inférieures font partie de cette catégorie. Dans de tels cas, l'exploitant doit déterminer la pression maximale qui, à son avis, peut être utilisée en toute sécurité et si un excès de pression est à craindre, il doit installer les dispositifs de protection nécessaires pour éviter que cette pression maximale ne soit accidentellement dépassée.

N.B. Lorsque des branchements d'immeuble sont raccordés au pipeline ou à la conduite principale, la pression maximale de charge admissible pourrait dans certains cas être limitée par d'autres considérations (voir l'article 6.8.3.3).

6.8.2.3. Qualification d'un pipeline ou d'une conduite principale en acier pour une nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible

6.8.2.3.1. L'article 6.8.2.3 s'applique aux pipelines et aux conduites principales dans lesquelles la nouvelle et plus forte pression maximale de charge produirait une contrainte transversale égale ou supérieure de 30% à la limite élastique minimale spécifiée du tuyau. Lorsque la nouvelle et plus forte pression maximale de charge n'atteint pas cette valeur, l'article 6.8.3.4 s'appliquera.

6.8.2.3.2. Avant de procéder à l'augmentation de la pression maximale de charge admissible d'un pipeline ou d'une conduite principale qui fonctionne depuis de nombreuses années à une pression inférieure à celle déterminée à l'article 6.8.2.2.1, on doit prendre l'ensemble des mesures suivantes :

a) faire une revue des spécifications et des épreuves précédentes de la canalisation ainsi que des matériaux et des appareils utilisés afin de s'assurer que l'augmentation proposée de la pression de charge admissible offre toute sécurité et est généralement conforme aux prescriptions de ce code ;

b) déterminer l'état de la canalisation par des inspections sur place, par l'examen des dossiers d'entretien ou par d'autres moyens appropriés ; et

c) effectuer les réparations, remplacements ou modifications de la canalisation trouvés nécessaires à la suite des constatations faites conformément aux paragraphes *a* et *b*.

6.8.2.3.3. Il est permis d'augmenter la pression maximale de charge admissible après s'être conformé à l'article 6.8.2.3.2 ainsi qu'à l'une des deux dispositions suivantes :

a) si l'état de la canalisation, tel que déterminé suivant l'article 6.8.2.3.2, indique qu'elle est capable de supporter l'augmentation de pression désirée en se conformant aux prescriptions de calcul de ce code et qu'elle a été précédemment éprouvée à une pression égale ou supérieure à celle exigée par ce code pour une nouvelle canalisation destinée à fonctionner à la nouvelle pression maximale de charge admissible projetée, la canalisation peut être admise à fonctionner à cette pression supérieure ; ou

b) si l'état de la canalisation, tel que déterminé suivant l'article 6.8.2.3.2, indique que l'on n'a pas procédé à une vérification suffisante pour s'assurer qu'elle pouvait supporter l'augmentation de la pression maximale de charge ou si elle n'a pas été précédemment éprouvée à la pression exigée par ce code pour une nouvelle canalisation destinée à fonctionner à la nouvelle pression maximale de charge admissible projetée, la canalisation peut néanmoins être admise à fonctionner à cette nouvelle pression, à condition de subir avec succès l'épreuve exigée par ce code pour une nouvelle canalisation destinée à fonctionner dans les mêmes conditions.

6.8.2.3.4. S'il était nécessaire, conformément aux dispositions de l'article 6.8.2.3.3, d'éprouver un pipeline ou une conduite principale afin de les qualifier pour une nouvelle pression maximale de charge admissible et que l'épreuve ne soit pas pratique par suite des frais ou des difficultés qu'entraînerait le retrait de la canalisation du réseau, ou encore en raison d'autres conditions d'exploitation, on peut établir une nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible en prenant l'une des mesures suivantes :

a) en se conformant aux prescriptions de l'article 6.8.2.3.2 ; ou

b) en choisissant une nouvelle pression maximale de charge admissible correspondant à l'état de la canalisation et aux exigences de calcul de ce code, à condition toutefois qu'en aucun cas la nouvelle pression maximale de charge admissible ne dépasse 80% de la pression autorisée pour une nouvelle canalisation de spécifications identiques, située dans le même emplacement.

6.8.2.3.5. La pression maximale de charge admissible d'un pipeline ne doit en aucun cas être portée à une valeur supérieure à celle autorisée par ce code pour une nouvelle canalisation constituée des mêmes matériaux et située dans le même emplacement.

N.B. La pression doit être augmentée graduellement à la nouvelle pression maximale de charge admissible afin d'accorder le temps nécessaire pour permettre des observations périodiques de la canalisation.

6.8.3. Contrôle et limitation de la pression du gaz dans les réseaux de distribution à haute pression en acier ou en fonte

6.8.3.1. Dispositifs de régulation de pression : Tout réseau de distribution ou conduite principale à haute pression alimenté en gaz à une pression supérieure à la pression maximale de charge admissible du réseau doit comporter des dispositifs de régulation de pression de capacité suffisante et conçus de façon à supporter la pression, les charges et autres conditions de charge auxquelles il sera soumis.

6.8.3.2. Prévention d'excès de pression accidentel : Outre les dispositifs de régulation de pression prescrits à l'article 6.8.3.1, une méthode appropriée doit être prévue pour prévenir tout excès de pression accidentel dans un réseau de distribution à haute pression.

Parmi les dispositifs de protection adaptés à la prévention d'un excès de pression accidentel dans un réseau de distribution à haute pression, citons :

a) les soupapes de sûreté prescrites aux parapraphes *a* et *b* de l'article 6.8.2.1 ;

b) des soupapes de sûreté lestées ;

c) un régulateur de secours installé en série avec le premier régulateur de pression ;

d) un régulateur en série installé en amont du premier régulateur et réglé de façon à limiter de façon continue la pression d'admission au premier régulateur à une valeur égale ou inférieure à la pression maximale de charge admissible du réseau de distribution ; et

e) un dispositif de fermeture automatique installé en série avec le premier régulateur de pression et réglé de façon à se fermer lorsque la pression du réseau de distribution atteint une valeur égale ou inférieure à la pression maximale de charge admissible. Ce dispositif doit rester fermé jusqu'à ce qu'il soit de nouveau réglé manuellement.

6.8.3.3. Pression maximale de charge admissible des réseaux de distribution à haute pression

6.8.3.3.1. La pression maximale de charge admissible d'un réseau de distribution à haute pression doit être la pression maximale à laquelle le réseau peut être soumis conformément à ce code. Elle ne doit pas dépasser l'une des valeurs suivantes :

a) la pression de calcul de l'élément le plus faible du réseau, telle que définie à la section II ;

b) 60 lpce si les branchements d'immeuble du réseau ne sont pas munis de régulateurs en série ou autres dispositifs de limitation de pression tel que prévu à l'article 6.8.5.3 ;

c) 25 lpce dans les réseaux en fonte comportant des joints au plomb non renforcés comme prévu à l'article 6.5.1.5 ;

d) la pression-limite que le joint peut supporter sans risque de séparation ; ou

e) 2 lpce dans les réseaux de distribution à haute pression munis de régulateurs d'abonné non conformes aux prescriptions de l'article 6.8.5.1 et ne comportant pas de dispositif de protection contre les excès de pression tel qu'exigé à l'article 6.8.5.2.

6.8.3.3.2. Dans certains cas l'exploitant peut estimer que la pression maximale à laquelle le réseau peut être soumis est inférieure à la pression obtenue en utilisant les limites applicables des paragraphes *a* à *e* de l'article 6.8.3.3.1. Les réseaux attaqués par la corrosion et qui ont fonctionné pendant de nombreuses années à des pressions inférieures à ces limites font partie de cette catégorie. Dans de tels cas, l'exploitant doit déterminer la pression maximale qui, à son avis, peut être utilisée en toute sécurité et si un excès de pression est à craindre, il doit installer les dispositifs de protection nécessaires pour éviter que cette pression maximale ne soit accidentellement dépassée.

6.8.3.4. Qualification d'un réseau de distribution à haute pression en acier pour une nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible

6.8.3.4.1. L'article 6.8.3.4 s'applique aux réseaux de distribution à haute pression et aux pipelines chez lesquels la nouvelle et plus forte pression maximale de charge est inférieure à celle requise pour produire une contrainte transversale égale à 30% de la limite élastique minimale spécifiée du tuyau. Lorsque la nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible est égale ou supérieure à cette valeur, les dispositions de l'article 6.8.2.3 s'appliqueront.

6.8.3.4.2. Lorsqu'un réseau de distribution à haute pression a fonctionné à une pression inférieure à la pression maximale admissible spécifiée à l'article 6.8.3.3, on doit prendre les facteurs suivants en considération avant d'augmenter la pression maximale de charge admissible à une nouvelle pression égale ou inférieure aux valeurs indiquées à l'article 6.8.3.3 :

a) les spécifications du réseau, y compris la nature des matériaux et des appareils utilisés ; et

b) les données sur l'entretien antérieur, y compris les résultats des recherches précédentes des fuites.

6.8.3.4.3. Avant de procéder à l'augmentation de la pression, on doit prendre les mesures suivantes :

a) procéder à la recherche des fuites si les données sur l'entretien antérieur indiquent qu'une telle recherche est opportune ; réparer toutes les fuites découvertes ;

b) réparer ou remplacer les éléments du réseau trouvés inadéquats pour la pression de charge plus élevée ;

c) installer les dispositifs appropriés sur les branchements d'immeuble pour régler et limiter la pression du gaz conformément à l'article 6.8.5.3 si la nouvelle pression maximale de charge admissible doit dépasser 60 lpce ; et

d) renforcer ou ancrer adéquatement toutes dérivations, courbes et extrémités bouchées d'une canalisation assemblée avec des raccords non soudés, afin d'éviter le déplacement de la canalisation au cas où l'un de ces éléments serait mis à découvert au cours d'une excavation.

N.B. La pression doit être augmentée graduellement à la nouvelle pression maximale de charge admissible afin d'accorder le temps nécessaire pour permettre des observations périodiques du réseau.

6.8.3.5. Qualification d'une conduite principale ou d'un réseau de distribution à haute pression en fonte pour une nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible

6.8.3.5.1. La pression maximale de charge admissible d'une conduite principale ou d'un réseau de distribution en fonte ne doit pas être portée à une pression supérieure à la plus faible de celles autorisées par les articles 6.8.3.3 ou 6.5.1.1. Lorsque les données ne sont pas suffisantes pour permettre l'application directe de l'article 6.5.1.1, on doit utiliser les méthodes suivantes :

a) **Conditions de pose :** Lorsque les conditions initiales de pose sont inconnues, on supposera la pose comme ayant été faite dans la condition D (canalisation appuyée sur des blocs, remblayage tassé).

b) **Couverture :** A moins de connaître avec certitude la profondeur maximale du remblayage, on doit la déterminer en mettant la conduite ou le réseau à découvert à au moins 3 endroits et en mesurant la profondeur effective. Le sondage doit être effectué aux endroits où l'épaisseur du remblayage est vraisemblablement la plus forte. Les calculs seront basés sur la plus forte épaisseur de remblayage.

c) **Épaisseur nominale de paroi :** A moins de connaître avec certitude l'épaisseur nominale de paroi, on doit la déterminer en prélevant des échantillons sur au moins 3 longueurs de tuyaux distinctes et en mesurant l'épaisseur effective de la paroi. Ces échantillons seront prélevés sur des tuyaux situés dans des endroits où l'épaisseur du remblayage est vraisemblablement la plus forte. La moyenne de toutes les mesures prises sera majorée des valeurs spécifiées au tableau 27. L'épaisseur nominale de paroi doit être égale à l'épaisseur normale spécifiée dans la norme CSA B131.1, *Manual for the Computation and Strength and Thickness of Cast Iron Pipe,* qui se rapproche le plus de la valeur obtenue.

d) **Procédé de fabrication :** A moins de connaître avec certitude le procédé de fabrication du tuyau, on supposera qu'il a été coulé en fosse et qu'il possède une résistance à la rupture (S) de 11 000 lpce et un module de rupture (R) de 31 000 lpce.

TABLEAU 27

VALEURS DE MAJORATION APPLICABLES À L'ÉPAISSEUR DE PAROI DES TUYAUX DE FONTE

Diamètre du tuyau	Valeur de majoration, en pouces	
En pouces	Tuyaux coulés en fosse	Tuyaux en fonte centrifugée
3-8	0,075	0,065
10-12	0,08	0,07
14-24	0,08	0,08
30-48	0,09	0,09
54-60	0,09	

6.8.3.5.2. Avant de procéder à l'augmentation de la pression maximale de charge admissible, on doit prendre les mesures suivantes :

a) faire une revue des spécifications et des épreuves précédentes de la conduite ou du réseau ainsi que des matériaux et des appareils utilisés ;

b) déterminer l'état de la conduite ou du réseau d'après les données sur l'entretien antérieur, y compris les résultats des recherches des fuites ;

c) procéder à la recherche des fuites avec ou sans détecteur de gaz ;

d) réparer, renforcer ou remplacer tout élément de la conduite ou du réseau trouvé inadéquat pour la pression de charge plus élevée ;

e) renforcer ou ancrer adéquatement toutes dérivations, courbes et extrémités bouchées d'une canalisation assemblée avec des manchons à compression ou des joints au plomb afin d'éviter le déplacement de la canalisation au cas où l'un de ces éléments serait mis à découvert au cours d'une excavation ; et

f) installer les dispositifs appropriés sur les branchements d'immeuble pour régler et limiter la pression du gaz conformément à l'article 6.8.5.3 si la nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible doit dépasser 60 lpce.

6.8.3.5.3. Si après s'être conformé aux prescriptions de l'article 6.8.3.5.2, on estime que la conduite ou le réseau sont capables de supporter en toute sécurité la nouvelle et plus forte pression maximale de charge admissible projetée, la pression de la conduite ou du réseau doit être augmentée graduellement, par étapes, à la nouvelle pression maximale de charge admissible. Après chaque augmentation, on devra effectuer une vérification de la conduite ou du réseau afin de déterminer les effets de cette augmentation avant de procéder à l'augmentation suivante.

6.8.4. Contrôle et limitation de la pression du gaz dans les réseaux de distribution à basse pression

6.8.4.1. Dispositifs de régulation de la pression : Tout réseau de distribution ou conduite principale à basse pression alimenté en gaz à une pression supérieure à la pression maximale de charge admissible du réseau doit comporter des dispositifs de régulation de pression de capacité suffisante, conçus de façon à supporter la pression, les charges et autres conditions d'utilisation dans lesquelles il sera appelé à fonctionner.

6.8.4.2. Prévention des excès de pression accidentels : Outre les dispositifs de régulation de pression prescrits à l'article 6.8.4.1, un dispositif approprié doit être prévu pour prévenir tout excès de pression accidentel. Parmi les dispositifs de protection adaptés à la prévention d'un excès de pression dans un réseau de distribution à basse pression, citons :

a) un dispositif de sécurité à obturation liquide susceptible d'être réglé de façon à fonctionner avec précision et régularité à la pression désirée ;

b) des soupapes de sûreté lestées ;

c) un dispositif de fermeture automatique tel que défini au paragraphe *e* du deuxième alinéa de l'article 6.8.3.2 ;

d) un régulateur à contre-pression avec servo-moteur tel que défini au paragraphe *b* de l'article 6.8.2.1 ;

e) un régulateur de secours tel que défini au paragraphe *c* du deuxième alinéa de l'article 6.8.3.2 ; ou

f) un régulateur en série tel que défini au paragraphe *d* du deuxième alinéa de l'article 6.8.3.2.

6.8.4.3. Pression maximale de charge admissible des réseaux de distribution à basse pression : La pression maximale de charge admissible d'un réseau de distribution à basse pression ne doit dépasser aucune des valeurs suivantes :

a) une pression qui rendrait dangereux le fonctionnement d'un appareil à gaz bien réglé à basse pression ;

b) une pression de 2 lpce.

6.8.4.4. Conversion d'un réseau de distribution à basse pression en un réseau à haute pression

6.8.4.4.1. Avant de convertir un réseau de distribution à basse pression en un réseau à haute pression, on doit prendre les facteurs suivants en considération :

a) les spécifications relatives au réseau, y compris la nature des matériaux et des appareils utilisés ; et

b) les donnés sur l'entretien antérieur, y compris les résultats des recherches précédentes des fuites.

6.8.4.4.2. Avant de procéder à l'augmentation de la pression, on doit prendre les mesures suivantes (pas nécessairement dans l'ordre indiqué) :

a) procéder à la recherche des fuites si les données sur l'entretien antérieur indiquent qu'une telle recherche est opportune, réparer toutes les fuites découvertes ;

b) renforcer ou remplacer les éléments du réseau trouvés inadéquats pour les pressions de charge plus élevées ;

c) installer un régulateur d'abonné sur chaque branchement d'immeuble et faire l'essai de chaque régulateur afin de s'assurer de son bon fonctionnement. Dans certains cas, il peut s'avérer nécessaire d'augmenter légèrement la pression afin de permettre au régulateur de fonctionner normalement ;

d) isoler le réseau des réseaux à basse pression adjacents ;

e) dans le cas d'une canalisation assemblée avec des manchons à compression ou des joints au plomb, renforcer ou remplacer les ancrages aux courbes et aux dérivations jugés inadéquats pour des pressions plus élevées.

N.B. L'augmentation de la pression du réseau en cours de conversion doit se faire par étapes et on doit s'assurer de l'effet de chaque augmentation avant de procéder à la suivante. L'importance de chaque augmentation et la durée de la période de vérification variera suivant les conditions. Cette procédure a pour but de découvrir, avant qu'une pression excessive ne soit atteinte, tout raccordement inconnu à une conduite à basse pression adjacente ou à un branchement d'abonné, qui serait sans régulateur.

6.8.5. Contrôle et limitation de la pression du gaz fourni aux clients domestiques et aux petits clients commerciaux et industriels par l'intermédiaire de réseaux de distribution à haute pression

N.B. Lorsque la pression du gaz et la demande de l'abonné dépassent les valeurs indiquées à l'article 6.8.5, les exigences de contrôle et de limitation de la pression du gaz fourni sont régies par l'article 6.8.1.

6.8.5.1. Lorsque la pression maximale de charge effective du réseau de distribution se situe entre 2 et 60 lpce et que l'on utilise un régulateur d'abonné possédant les caractéristiques énumérées ci-dessous, aucun autre dispositif limiteur de pression n'est exigé :

a) un régulateur de pression capable de réduire la pression du réseau de distribution (en livres par pouce

carré) aux pressions recommandées pour les appareils domestiques (en pouces d'eau) ;

b) un régulateur à ouverture unique d'un diamètre ne dépassant pas celui recommandé par le fabricant pour la pression maximale d'admission du gaz au régulateur ;

c) le siège du clapet doit être fait d'un matériau souple résistant à l'abrasion causée par le gaz, aux impuretés entrainées, à l'entaillage par le clapet ainsi qu'à une déformation permanente par une pression exercée contre l'ouverture du clapet ;

d) le diamètre des raccords du tuyau au régulateur ne doit pas dépasser 2 pouces ;

e) le régulateur doit être d'un type capable, dans des conditions normales d'utilisation, de maintenir la pression en aval de cet appareil dans les limites de précision nécessaires et de limiter la remontée de pression en l'absence de débit à un maximum de 50% ou moins de la pression effective en période de débit ; et

f) un régulateur d'abonné autonome sans tuyauteries extérieures statiques ou de contrôle.

6.8.5.2. Lorsque la pression maximale de charge effective du réseau de distribution se situe entre 2 et 60 lpce et que l'on utilise un régulateur d'abonné ne possédant pas la totalité des caractéristiques indiquées à l'article 6.8.5.1 ou si le gaz contient des substances susceptibles d'entraver sérieusement le fonctionnement du régulateur d'abonné, on doit installer des dispositifs de protection appropriés afin d'éviter un dangereux excès de pression dans les appareils de l'abonné au cas de défectuosité du régulateur. Parmi les types appropriés de dispositifs de protection contre les excès de pression, citons :

a) un régulateur de secours ;

b) une soupape de sûreté ; et

c) un dispositif de fermeture automatique.

Ces dispositifs peuvent faire partie intégrante du régulateur d'abonné ou être installés séparément.

6.8.5.3. Lorsque la pression maximale effective du réseau de distribution dépasse 60 lpce, on doit utiliser des méthodes appropriées pour régler et limiter à un niveau maximal de sécurité la pression du gaz fourni à l'abonné, telles que :

a) un régulateur d'abonné possédant les caractéristiques indiquées à l'article 6.8.5.1 et un régulateur secondaire placé en amont du régulateur d'abonné. Le second régulateur ne doit en aucun cas être réglé à une pression supérieure à 60 lpce. Un dispositif doit être installé entre le second régulateur et le régulateur d'abonné pour limiter la pression d'admission au régulateur d'abonné à un maximum de 60 lpce au cas où le fonctionnement du second régulateur deviendrait défectueux. Ce dispositif peut consister en une soupape de sûreté ou un dispositif d'arrêt qui se fermerait automatiquement dans le cas où la pression d'admission au régulateur d'abonné dépasserait la pression établie (60 lpce ou moins) et resterait fermé jusqu'à ce qu'il soit de nouveau réglé manuellement ;

b) un régulateur d'abonné et un régulateur de secours réglés de façon à limiter à un niveau maximal de sécurité la pression du gaz fourni à l'abonné ;

c) un régulateur d'abonné comportant une soupape de sûreté ventilée à l'atmosphère, réglée de façon à ce que la pression du gaz fourni à l'abonné ne dépasse pas un niveau maximal de sécurité.

N.B. La soupape de sûreté peut faire partie intégrante du régulateur d'abonné ou consister en un élément séparé installé en aval de ce régulateur. Cette combinaison ne peut être utilisée seule que si la pression d'admission au régulateur d'abonné ne dépasse pas la pression nominale de charge indiquée par le fabricant comme offrant toute sécurité et n'est pas recommandée lorsque la pression d'admission du gaz au régulateur dépasse 125 lpce. Dans le cas de pressions d'admission plus élevées, on doit utiliser les méthodes indiquées aux paragraphes *a* ou *b*.

6.8.6. Prescriptions applicables à la conception des installations de détente et de limitation de pression

6.8.6.1. Tous les dispositifs de détente et de limitation de pression doivent :

a) être fabriqués à partir de matériaux avec lesquels normalement, le fonctionnement du dispositif ne sera pas entravé par la corrosion des parties externes, par l'air ambiant ou des parties internes par le gaz ;

b) comporter des clapets et sièges de clapets conçus de façon à ne pas gripper dans une position qui empêcherait le dispositif de fonctionner ; et

c) être conçus et posés de façon à ce qu'ils puissent être manoeuvrés facilement pour s'assurer du bon fonctionnement du clapet ; qu'ils puissent être éprouvés pour déterminer leur pression de fonctionnement et qu'ils puissent subir une épreuve d'étanchéité en position fermée.

6.8.6.2. Les conduits, évents ou ouvertures d'évacuation de tous les dispositifs de sécurité doivent être situés de façon à ce que le gaz puisse être évacué à l'atmosphère avec une absence relative de danger. On doit prendre en considération les vents prédominants par rapport au voisinage immédiat. Lorsqu'il y a risque d'introduction d'eau, les conduits ou ouvertures d'évacuation doivent être protégés par des chapeaux appropriés.

6.8.6.3. Les ouvertures, la tuyauterie et les raccords situés entre le réseau à protéger et le dispositif de sécurité et le conduit d'évacuation doivent être de dimensions suffi-

santes pour éviter tout cognement de la soupape et toute diminution de la capacité d'évacuation.

6.8.6.4. Les précautions nécessaires doivent être prises pour prévenir la manoeuvre non autorisée d'un robinet d'arrêt qui mettrait obstacle au fonctionnement d'une soupape de sûreté. Cette prescription ne s'applique pas aux vannes destinées à isoler le réseau protégé de sa source de pression. On peut se conformer à cette prescription par l'une des méthodes suivantes :

a) en bloquant le robinet d'arrêt en position ouverte ; on doit informer le personnel autorisé de l'importance de ne pas laisser le robinet fermé par inadvertance et d'être constamment présent lorsqu'il est fermé afin de pouvoir le bloquer en position ouverte avant de quitter les lieux ; et

b) en faisant une double installation de soupapes de sûreté, chacune de capacité suffisante pour protéger le réseau ; on doit disposer les vannes d'isolement ou le robinet à 3 voies de façon à ce que le fonctionnement simultané de plus d'un dispositif de sécurité soit physiquement impossible.

6.8.6.5. Les précautions nécessaires doivent être prises pour prévenir la manoeuvre non autorisée d'une vanne ou robinet qui mettrait obstacle au fonctionnement des dispositifs limiteurs de pression. Cette prescription s'applique aux vannes d'isolement et de dérivation et aux robinets placés sur les tuyauteries de contrôle situés entre le dispositif limiteur de débit et le réseau protégé. Une méthode identique à celle prévue au paragraphe *a* de l'article 6.8.6.4 sera considérée conforme à cette prescription.

6.8.6.6. Lorsqu'un régulateur de secours, un régulateur en série, un dispositif de sécurité ou de fermeture du réseau sont installés dans un poste de régulation de secteur dans le but de protéger un réseau de distribution contre un excès de pression, l'installation doit être conçue et réalisée de façon à prévenir tout accident (par exemple une explosion dans une voûte ou des dégâts susceptibles d'être causés par un véhicule) qui risquerait d'entraver le fonctionnement du dispositif de protection contre les excès de presion et celui du régulataur de secteur (voir les articles 6.9 et 6.10).

6.8.6.7. Les tuyauteries de contrôle doivent être l'objet d'une attention toute particulière. Elles doivent être protégées contre les chutes d'objets, les travaux d'excavation ou autres causes prévisibles de dommages ; elles doivent être conçues et installées de façon à empêcher qu'une avarie à une tuyauterie de contrôle quelconque puisse interrompre le fonctionnement du régulateur de secteur et du dispositif de protection contre les excès de pression.

6.8.7. Exigences relatives à la capacité des postes de détente et de limitation de pression

6.8.7.1. Tout poste ou groupe de postes de détente ou de limitation de pression destinés à protéger un réseau ou un vaisseau sous pression doivent avoir une capacité suffisante et leur fonctionnement doit être réglé de façon à empêcher la pression de dépasser la plus faible des valeurs suivantes : la pression maximale de charge admissible plus 10% ou une pression qui provoquerait une contrainte transversale de 75% de la limite élastique minimale spécifiée, ou, dans le cas d'un réseau à basse pression, une pression qui rendrait dangereuse l'utilisation d'un appareil à gaz bien réglé qui y serait raccordé.

6.8.7.2. Lorsqu'un pipeline ou un réseau de distribution est alimenté par plusieurs postes de régulation de pression ou de compression et que ces postes comportent des dispositifs de détente, on peut tenir compte de la capacité des dispositifs situés dans les postes éloignés pour calculer celle des dispositifs de chaque poste. Toutefois, dans ce calcul, la capacité de détente à distance doit être limitée à la plus faible des valeurs suivantes : la capacité de transport du gaz à distance du réseau ou celle du dispositif de détente éloigné.

6.8.8. Preuve de la capacité adéquate et du bon fonctionnement des dispositifs de détente et de limitation de pression

6.8.8.1. Lorsque le dispositif de sécurité est constitué d'un régulateur supplémentaire relié ou fonctionnant conjointement avec un ou plusieurs régulateurs en série pour contrôler ou limiter la pression dans un réseau, les vérifications appropriées doivent être faites afin de s'assurer que l'appareil fonctionnera de façon satisfaisante et ne permettra pas à la pression de dépasser la pression maximale de charge admissible établie pour le réseau, au cas où l'un des régulateurs conjoints deviendrait défectueux ou resterait grand ouvert.

6.8.8.2. Les vérifications appropriées doivent être faites périodiquement pour s'assurer que la capacité totale des dispositifs de détente d'un réseau ou d'une installation est suffisante pour limiter en tout temps la pression du gaz aux valeurs prescrites par ce code.

N.B. Ces vérifications doivent être basées sur des conditions d'utilisation créatrices d'une situation qui exigerait probablement la capacité maximale de détente dans chaque cas, même si ces conditions ne se présentent que rarement et pendant de courtes périodes.

6.8.9. Tuyauterie de contrôle, de prélèvement et de raccordement des instruments

6.8.9.1. Domaine d'application

6.8.9.1.1. Les prescriptions de l'article 6.8.9 s'appliquent à la conception de la tuyauterie de raccordement des instruments ainsi qu'à celle de contrôle et de prélèvement, dans le but d'assurer son propre fonctionnement de façon normale et sûre, mais non à sa conception en ce qui a trait au bon fonctionnement des instruments qui y sont raccordés.

6.8.9.1.2. L'article 6.8.9 ne s'applique pas aux dispositifs à circuit fermé, tels que les dispositifs à base de liquides sensibles à la température.

6.8.9.2. Matériaux et conception

6.8.9.2.1. Les matériaux utilisés dans la fabrication des robinets, raccords, tubes et tuyaux doivent être capables de satisfaire aux conditions particulières d'utilisation auxquelles ils seront soumis.

6.8.9.2.2. Les raccordements des branchements et leurs supports, les raccords et les adapteurs doivent être constitués d'un matériau approprié et doivent être capables de supporter la pression et la température maximales d'utilisation de la tuyauterie ou des appareils sur lesquels ils sont fixés. Ils doivent pouvoir supporter toutes contraintes de façon satisfaisante sans défaillance due à la fatigue.

6.8.9.2.3. Un robinet d'arrêt doit être installé sur la tuyauterie de chaque branchement, aussi près que possible du point de raccordement du branchement. On doit installer des soupapes d'évacuation lorsque la sécurité de fonctionnement de la tuyauterie, des instruments et des appareils l'exige.

6.8.9.2.4. Il est interdit d'installer du tuyau de laiton ou de cuivre ou du tube de cuivre lorsque la température du métal dépasse 400°F.

6.8.9.2.5. Toute tuyauterie exposée à être encrassée par des substances solides ou des dépôts doit comporter un syphon approprié.

6.8.9.2.6. Le tuyau ou le tube prescrit par cet article peuvent être spécifiés par le fabricant de l'instrument, de l'appareil de contrôle ou du dispositif de prélèvement, à condition que la sécurité du tuyau ou du tube installé soit au moins égale à celle exigée d'autre part par ce code.

6.8.9.2.7. Les tuyauteries susceptibles de contenir des liquides doivent être protégées contre le gel par le chauffage ou autre moyen approprié.

6.8.9.2.8. Les tuyauteries sujettes à des accumulations de liquides doivent comporter des dispositifs d'écoulement ou de purge.

6.8.9.2.9. Les tuyauteries et leurs supports doivent être disposés de façon à assurer non seulement la sécurité en rapport avec les contraintes de charge, mais également la protection de la tuyauterie contre les fléchissements importants, les dégâts matériels extérieurs, les abus et les dommages provenant de conditions anormales d'utilisation autres que celles découlant de la pression, de la température et des vibrations.

6.8.9.2.10. Lorsqu'il y a risque de corrosion interne, on doit prendre les précautions appropriées, par exemple en augmentant l'épaisseur de paroi. Toute tuyauterie enterrée doit être protégée contre la corrosion lorsque des analyses du sol ou l'expérience ont démontré que le sol était corrosif. (Voir les articles 6.4.5.6.2 et 6.4.5.6.3).

6.8.9.2.11. Les joints entre deux longueurs de tubes ou de tuyaux ou entre tubes ou tuyaux et robinets ou raccords doivent être adaptés aux conditions de pression et de température auxquelles ils seront soumis ; à titre d'exemple, ils peuvent être réalisés au moyen de raccords évasés, droits ou à compression ou l'équivalent ; ils peuvent également être de type brasé, vissé ou soudé à clin. Si l'on doit raccorder des robinets à bout fileté à des raccords évasés, droits ou à compression, il faut utiliser des adapteurs.

6.8.9.2.12. Il est interdit d'utiliser des joints de dilatation coulissants ; on doit prévoir la flexibilité nécessaire pour compenser la dilatation.

6.9. Vannes*

**Voir les articles 6.12.1.2 et 6.12.1.3 pour les robinets de branchements d'abonnés.*

6.9.1. Espacement des vannes

6.9.1.1. Pipelines : On doit installer des vannes de secteur en ménageant entre elles une certain distance, établie selon la catégorie d'emplacement : environ 20 milles pour la catégorie 1 ; un maximum de 15 milles pour la catégorie 2 ; 8 milles pour la catégorie 3 et 5 milles pour la catégorie 4.

6.9.1.2. Réseaux de distribution : L'espacement des vannes des réseaux de distribution, qu'elles soient destinées à l'exploitation normale ou aux cas d'urgence, doit être établi comme suit :

a) **Réseaux de distribution à haute pression :** Les vannes des réseaux de distribution à haute pression doivent être installées à des endroits d'accès facile afin de réduire en cas d'urgence le temps nécessaire pour isoler un secteur de la conduite principale. Pour déterminer l'espacement des vannes, on doit prendre en considération la pression d'exploitation et le diamètre des conduites ainsi que les conditions physiques locales et la nature des usagers qui risqueraient d'être affectés par la fermeture du secteur.

b) **Réseaux de distribution à basse pression :** On peut utiliser des vannes sur les réseaux de distribution à basse pression, mais elles ne sont pas obligatoires, sous réserve toutefois de l'article 6.9.2.2.1.

6.9.2. Emplacement des vannes

6.9.2.1. Vannes de pipelines

6.9.2.1.1. Les vannes de sectionnement doivent être d'accès facile et protégées contre les dommages et les manipulations non autorisées. Les vannes d'évacuation doivent être placées à un endroit où le gaz peut être évacué à l'atmosphère avec une absence relative de danger.

6.9.2.1.2. Les vannes de sectionnement peuvent être placées en surface, dans une voûte, ou être enterrées. Toutes les installations doivent comporter un dispositif d'accès facile aux personnes autorisées, permettant l'ouverture et la fermeture de la vanne. Les vannes doivent être convenablement supportées afin d'empêcher l'affaissement ou le déplacement de la canalisation.

6.9.2.1.3. On doit prévoir les vannes d'évacuation nécessaires pour permettre l'évacuation de chaque tronçon du pipeline situé entre les vannes de la canalisation principale. Les dimensions et la capacité des raccords destinés à l'évacuation du pipeline doivent permettre, en cas d'urgence, l'évacuation du tronçon aussi rapidement que possible.

6.9.2.1.4. Le présent code n'exige pas l'emploi de vannes automatiques et ne prétend pas que l'utilisation des vannes automatiques actuellement sur le marché puisse assurer la pleine protection d'une canalisation. Leur emploi et leur installation sont laissés à la discrétion de l'exploitant.

6.9.2.2. Vannes de réseaux de distribution

6.9.2.2.1. Tout réseau de distribution doit comporter des vannes permettant d'interrompe le débit du gaz qui alimente chaque poste de régulation chargé de contrôler le débit ou la pression du gaz dans le réseau. La distance entre la vanne et le ou les régulateurs doit être suffisante pour en permettre la manoeuvre en cas d'urgence, tel qu'une fuite importante de gaz ou un incendie qui se serait déclaré dans un poste.

6.9.2.2.2. Les vannes des réseaux de distribution, qu'elles soient destinées à l'utilisation normale ou aux cas d'urgence, doivent être placées de façon à en permettre l'accès et la manoeuvre faciles en cas d'urgence. Lorsqu'une vanne est installée dans une voûte ou une enceinte enterrée, il n'est question que de l'accès à la tige ou au mécanisme de manoeuvre. La voûte ou la boîte doivent être installées de façon à éviter la transmission des charges externes à la conduite.

6.10. Voûtes

6.10.1. Exigences de construction : Les voûtes ou fosses souterraines destinées aux vannes, postes de détente, de limitation ou de régulation de pression, etc., doivent être conçues et réalisées conformément aux dispositions suivantes :

a) les voûtes et les fosses doivent être conçues et réalisées selon des méthodes de génie de construction reconnues afin de leur permettre de supporter les charges susceptibles de leur être imposées ;

b) on doit prévoir suffisamment d'espace pour permettre l'installation, la manoeuvre et l'entretien convenables de tous les appareils qui doivent être placés dans la voûte ;

c) dans la conception des voûtes et des fosses destinées aux appareils de détente, de limitation et de régulation de pression, on doit prendre en considération la protection du matériel installé contre tout dommage qui pourrait être causé par exemple par une explosion dans la voûte ou la fosse, provoquant la chute d'une partie du toit ou du couvercle ;

d) les tuyaux de 10 pouces ou moins qui pénètrent dans les voûtes ou fosses ou qui sont situés à l'intérieur de celles-ci doivent être en acier ; par exception, la tuyauterie des commandes et des manomètres peut être en cuivre. Lorsque la tuyauterie traverse la voûte ou la fosse, on doit prendre les dispositions nécessaires pour empêcher le passage des gaz ou des liquides par l'ouverture et éviter de mettre la tuyauterie sous tension. Les appareils et la tuyauterie doivent être convenablement soutenus par des supports en métal, en maçonnerie ou en béton. La tuyauterie de commande doit être placée et supportée dans la voûte ou la fosse de façon à réduire au minimum les risques d'avarie ou de dommages ; et

e) les ouvertures des voûtes ou des fosses doivent être placées de façon à réduire au minimum les risques de chutes d'outils ou autres objets sur le régulateur, la tuyauterie

ou autres éléments. La tuyauterie de commande et les dispositifs de manoeuvre des appareils ne doivent pas être placés dans une voûte ou une fosse, à moins d'être convenablement protégés.

N.B. Lorsque l'ouverture d'une voûte ou d'une fosse doit être placée au-dessus d'appareils qui risquerait d'être endommagés par la chute d'un couvercle, on doit installer un couvercle circulaire ou prendre d'autres précautions appropriées.

6.10.2. Accessibilité : Dans le choix de l'emplacement d'une voûte, on doit prendre en considération sa facilité d'accès. Parmi les facteurs importants dont on doit tenir compte dans le choix de l'emplacement d'une voûte, citons les suivants :

a) **Exposition à la circulation :** On doit éviter d'installer les voûtes aux croisements de rues et aux endroits où la circulation est intense.

b) **Exposition aux inondations :** Les voûtes ne doivent pas être installées en contrebas, à proximité des bassins de réception, ni à un endroit où le couvercle d'accès serait sur le trajet des eaux de surface.

c) **Exposition aux risques souterrains adjacents :** Les voûtes doivent être installées aussi loin que possible des conduites d'eau, d'électricité, de vapeur ou autres.

6.10.3. Ventilation des voûtes : Les voûtes souterraines et fosses couvertes qui abritent un poste de détente, de régulation ou de limitation de pression doivent être ventilées de la façon suivante :

a) lorsque le volume intérieur dépasse 200 pieds cubes, ces voûtes ou fosses doivent être ventilées à l'aide de 2 gaines dont chacune doit avoir une capacité de ventilation minimale équivalente à celle d'un tuyau de 4 pouces de diamètre ;

b) la ventilation doit être suffisante pour réduire au minimum le risque de formation d'un mélange air-gaz explosif dans la voûte ou la fosse ;

c) les gaines doivent se prolonger à une hauteur suffisante au-dessus du sol pour disperser tout mélange air-gaz qui pourrait s'échapper. L'extrémité extérieure des gaines doit être munie d'un dispositif de protection approprié pour empêcher les matières étrangères de pénétrer dans la gaine ou de l'obstruer. La section libre des ouvertures de ces dispositifs doit être au moins égale à la section d'une gaine de 4 pouces de côté. La partie horizontale des gaines doit être aussi courte que possible et inclinée de façon à éviter l'accumulation de liquides dans la conduite. Le nombre de courbes et de coudes de renvoi doit être réduit au minimum et les dispositifs nécessaires prévus pour faciliter le nettoyage périodique des gaines ;

d) les voûtes ou fosses dont le volume intérieur se situe entre 75 et 200 pieds cubes peuvent être soit fermées hermétiquement, soit ventilées. Si elles ne sont pas ventilées, les ouvertures doivent toutes être munies de couvercles hermétiques sans trous qui risqueraient de conduire à la déflagration d'un mélange explosif. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour permettre la vérification de l'atmosphère intérieure avant d'enlever le couvercle ;

e) si les voûtes ou fosses mentionnées au paragraphe *d* sont ventilées par des trous situés dans les couvercles ou par des grilles et que le rapport entre le volume intérieur en pieds cubes et la section de ventilation libre du couvercle ou de la grille est moindre que 20 à 1, aucune ventilation supplémentaire n'est nécessaire ; et

f) la ventilation des voûtes ou fosses d'un volume inférieur à 75 pieds cubes est facultative ; la décision est laissée au choix de l'exploitant.

6.10.4. Drainage et imperméabilisation

6.10.4.1. Les dispositions nécessaires doivent être prises pour réduire au minimum l'introduction d'eau dans les voûtes ; en outre, les appareils qu'elles abritent doivent toujours être conçus pour fonctionner en toute sécurité en cas de submersion.

6.10.4.2. Nulle voûte abritant une tuyauterie de gaz ne doit communiquer par un raccordement de drain avec un ouvrage quelconque, tel qu'un égout.

6.10.4.3. L'appareillage électrique des voûtes doit être conforme aux prescriptions de la première partie du Code canadien de l'électricité. (Norme ACNOR C22.1).

6.11. Compteurs et régulateurs des abonnés

6.11.1. Emplacements des compteurs et des régulateurs chez les abonnés

6.11.1.1. Les compteurs et les régulateurs des abonnés peuvent être installés soit à l'intérieur, soit à l'extérieur des bâtiments, suivant les conditions locales. Toutefois, lorsque les branchements exigent un régulateur en série, tel que prévu au paragraphe *a* de l'article 6.8.5.3, le régulateur placé en amont doit être installé à l'extérieur du bâtiment.

6.11.1.2. Lorsque le régulateur d'abonné est installé à l'intérieur d'un bâtiment, il doit être placé à un endroit d'accès facile près de l'entrée du branchement et les compteurs doivent autant que possible être placés au même endroit. Les compteurs ne doivent pas être installés dans des chambres à coucher, placards, salles de bains, sous des

escaliers combustibles, dans des endroits non ventilés ou inaccessibles, ou encore à moins de 3 pieds d'une source d'allumage, y compris les appareils de chauffage et les chauffe-eau. Lorsque les branchements alimentent des abonnés industriels importants ou des installations qui utilisent le gaz à une pression supérieure à la pression normale d'utilisation, les régulateurs peuvent être installés à d'autres endroits d'accès facile.

6.11.1.3. Lorsqu'ils sont placés à l'extérieur des bâtiments, les compteurs et les régulateurs d'abonné doivent être installés dans des endroits d'accès facile où ils seront raisonnablement protégés contre tout dommage.

6.11.1.4. Les régulateurs dont le bon fonctionnement exige un évent, doivent être ventilés à l'atmosphère conformément à l'article 6.11.3.3.

6.11.2. Pression d'utilisation des installations de compteurs des abonnés : Les compteurs à boitier en fer ou en aluminium ne doivent pas être utilisés à une pression maximale d'utilisation supérieure à celle spécifiée par le fabricant. Les compteurs neufs à boitier en acier étamé ne doivent pas être utilisés à une pression supérieure à 50% de la pression d'épreuve du fabricant ; les compteurs à boitier en acier remis à neuf ne doivent pas être utilisés à une pression supérieure à 50% de la pression d'épreuve du compteur après sa remise à neuf.

6.11.3. Protection des installations de compteurs et de régulateurs d'abonnés contre les dommages

6.11.3.1. Les compteurs et les régulateurs d'abonnés ne doivent pas être installés à des endroits où ils seraient susceptibles d'être détériorés rapidement par la corrosion ou autres causes.

6.11.3.2. Un dispositif de protection approprié, tel qu'un régulateur anti-retour ou un clapet de retenue, doit être installé en aval du compteur si les conditions suivantes l'exigent :

a) si la nature de l'appareil d'utilisation risque de provoquer une dépression au compteur, on doit installer un régulateur anti-retour en aval du compteur ;

b) lorsque les conditions suivantes existent, on doit installer un clapet de retenue ou l'équivalent :

i. si l'appareil d'utilisation risque de provoquer un retour de pression ;

ii. si l'appareil d'utilisation est raccordé à une source d'oxygène ou d'air comprimé ;

iii. si l'on tient en réserve du gaz de pétrole liquéfié ou autre gaz et que celui-ci risque de refluer dans le compteur. On peut, si désiré, remplacer le clapet de retenue par un robinet à 3 voies placé de façon à admettre le gaz de réserve et interrompre en même temps l'alimentation normale.

6.11.3.3. Les évents des régulateurs d'abonnés et les conduits d'évacuation doivent aboutir à l'atmosphère et leur extrémité doit être protégée par des dispositifs résistants à la pluie et aux insectes. L'ouverture de l'évent ou conduit doit être placé de façon à ce qu'au cas d'échappement de gaz provoqué par la défectuosité d'un régulateur, le gaz puisse s'échapper librement dans l'atmosphère à distance sûre d'une ouverture de bâtiment. Lorsque les régulateurs d'abonnés sont situés à des endroits où ils risquent d'être submergés au cours d'inondations, on doit, soit installer un dispositif d'évacuation spécial à l'épreuve des inondations, soit prolonger l'évent au-dessus du niveau probable de la crue des eaux.

6.11.3.4. Lorsqu'ils sont installés dans les endroits suivants, les fosses et les voûtes qui abritent les compteurs et les régulateurs d'abonnés doivent être en état de supporter la circulation des véhicules :

a) sous la partie des ruelles, des rues et des routes sur laquelle circulent les véhicules ; et

b) sous les entrées de garage.

6.11.4. Installation des compteurs et des régulateurs : Les compteurs et les régulateurs doivent être installés de façon à éviter des tensions excessives sur la tuyauterie de raccordement et le compteur. On ne doit pas utiliser de raccords en plomb ou autre matière qui risquerait d'être facilement endommagés. L'emploi de mamelons simples de série standard est interdit.

6.12. Branchements d'immeuble

6.12.1. Dispositions générales applicables aux branchements d'acier et de cuivre

6.12.1.1. Pose des branchements

6.12.1.1.1. Les branchements doivent être installés à une profondeur suffisante pour être protégés contre les charges externes excessives et les travaux locaux, tels que le jardinage. Lorsque, par suite de la présence d'ouvrages souterrains, il est impossible d'atteindre une profondeur minimale de 12 pouces dans une propriété privée et de 18 pouces sous une rue, un revêtement plus faible est permis, à condition toutefois que lorsque les branchements sont soumis à des charges superposées excessives, ils doivent être, soit protégés par une gaine ou une charpente métalli-

que pour leur éviter les risques de charges supplémentaires, soit renforcés afin de leur permettre d'y résister.

N.B. Une profondeur minimale de 12 pouces devrait être maintenue dans une propriété privée et de 18 pouces sous une rue ou une route.

6.12.1.1.2. Les branchements doivent être convenablement supportés sur toute leur longeur par un sol vierge ou bien tassé afin que le remblayage n'impose pas de charges excessives au tuyau. Le matériau de remblayage ne doit pas contenir de pierres, matériaux de construction, etc., qui risqueraient d'endommager le tuyau ou son revêtement de protection.

6.12.1.1.3. Lorsque le gaz contient des condensations en quantité suffisante pour provoquer des interruptions dans l'alimentation de l'abonné, le branchement doit être installé en pente afin de permettre l'écoulement des condensats dans la conduite principale ou dans un dispositif de purge placé au point le plus bas de ce branchement.

6.12.1.2. Types de robinets adaptés à la fonction de robinet de branchement

6.12.1.2.1. Les robinets utilisés comme robinets de branchement doivent être conformes aux exigences applicables de la section III et de l'article 5.2.3.*

**L'utilisation de robinets d'arrêt à siège tendre n'est pas recommandée.*

6.12.1.2.2. Un robinet incorporé dans une barre de support de compteur, qui permet de mettre le compteur en dérivation, ne satisfait pas aux exigences de ce code relatives à un robinet de branchement.

6.12.1.2.3. Les robinets des branchements à haute pression installés, soit à l'intérieur des bâtiments, soit à l'extérieur dans un endroit renfermé, où l'échappement du gaz pourrait présenter un danger, doivent être conçus et fabriqués de façon à éviter le plus possible que le tournant du robinet soit retiré du boisseau, soit accidentellement, soit à dessin à l'aide de simples outils domestiques.

6.12.1.2.4. L'exploitant doit s'assurer que les robinets installés sur les branchements à haute pression sont appropriés à cet usage, soit en effectuant leurs propres essais, soit en vérifiant les essais du fabricant.

6.12.1.2.5. Lorsque les branchements sont appelés à fonctionner à une pression supérieure à 60 lpce, le robinet doit être équivalent à un robinet à graissage par pression ou un robinet à pointeau. Il est permis d'utiliser d'autres types de robinets lorsque des essais effectués par le fabricant ou l'utilisateur indiquent qu'ils sont appropriés à ce genre d'utilisation.

6.12.1.3. Emplacement des robinets de branchements

6.12.1.3.1. Un robinet doit être installé sur tout nouveau branchement (remplacements compris) dans un endroit d'accès facile.

6.12.1.3.2. Le robinet de branchement doit être placé en amont du compteur si le branchement ne comporte pas de régulateur ou en amont du régulateur si celui-ci existe.

6.12.1.3.3. Tout branchement qui fonctionne à une pression supérieure à 10 lpce ainsi que tout branchement de 2 pouces ou plus de diamètre doit être muni d'un robinet installé sur le branchement à l'extérieur du bâtiment. D'autre part, lorsque le gaz alimente un théâtre, une église, une école, une usine ou autre bâtiment susceptible d'abriter un grand nombre de personnes, un robinet doit être installé à l'extérieur quels que soient le diamètre ou la pression d'utilisation.

6.12.1.3.4. Les robinets de branchements souterrains doivent être placés dans une boîte ou un tuyau couvert et solide, conçu de façon à en rendre la manoeuvre facile. La boîte ou tuyau doit être supporté indépendamment du branchement.

6.12.1.4. Raccordement des branchements d'immeuble à la conduite principale*

**Il est recommandé de raccorder les branchements d'immeuble sur le haut ou le côté de la conduite principale. Le raccordement sur le haut est préférable afin de réduire au minimum l'éventualité d'entraînement dans le branchement de poussières et d'humidité en provenance de la conduite principale.*

6.12.1.5. Épreuve des branchements d'immeuble après construction

6.12.1.5.1. Chaque branchement doit être éprouvé après construction et avant sa mise en charge afin de s'assurer de l'absence de fuites.

6.12.1.5.2. Avant d'être mis en charge, les branchements destinés à fonctionner à des pressions comprises entre 1 et 40 lpce doivent être soumis pendant au moins 5 minutes à une épreuve à l'air ou au gaz à une pression minimale de 50 lpce.

6.12.1.5.3. Les branchements destinés à fonctionner à des pressions supérieures à 40 lpce mais contraints à moins de 20% de la limite élastique minimale spécifiée, doivent être éprouvés à la plus faible des valeurs suivan-

tes : la pression maximale de charge ou 100 lpce. Les branchements contraints à 20% ou plus de la limite élastique minimale spécifiée doivent être éprouvés conformément aux exigences relatives aux conduites principales.

N.B. L'épreuve du raccord du branchement à la conduite principale n'est pas obligatoire si cette épreuve n'est pas réalisable.

6.12.2. Branchements d'immeuble en acier

6.12.2.1. Conception des branchements d'immeuble en acier : L'épaisseur nominale des tuyaux d'acier destinés aux branchements d'immeuble doit être déterminée comme suit :

a) l'épaisseur nominale des tuyaux filetés destinés aux branchements doit être déterminée d'après la formule prévue à l'article 6.4.5, mais elle ne doit pas être inférieure à l'épaisseur des tuyaux filetés spécifiée au tableau 20 ;

b) lorsque la pression ne dépasse pas 100 lpce, l'épaisseur nominale des tuyaux à bout uni destinés aux branchement doit être déterminée d'après la formule prévue à l'article 6.4.5 en prenant F comme 0,4 et P comme 100 lpce, mais elle ne doit pas être inférieure à 0,035 de pouce ; et

c) lorsque la pression dépasse 100 lpce, l'épaisseur nominale des tuyaux à bout uni destinés aux branchements doit être déterminée d'après la formule prévue à l'article 6.4.5, mais elle ne doit pas être inférieure à l'épaisseur des tuyaux à bout uni spécifiée au tableau 20 pour les emplacements de la catégorie 2.

6.12.2.2. Pose des branchements d'immeuble en acier

6.12.2.2.1. Protection contre la corrosion : Tout tuyau d'acier destiné à des branchements d'immeuble doit être protégé contre la corrosion externe par un revêtement protecteur dont la pleine efficacité a été démontrée par des recherches, des essais ou par l'expérience.

6.12.2.2.2. Pose des branchements d'immeuble en acier dans des percées : Lorsqu'un tuyau d'acier recouvert d'un enduit protecteur doit être posé dans une percée, on doit prendre les précautions nécessaires pour éviter tout dommage au revêtement au cours de la pose.

N.B. Dans tous les cas où la pose du branchement exige un percement, un enfoncement ou autre méthode analogue, ainsi que dans un terrain rocailleux, les mesures suivantes ou leur équivalent sont recommandées :

a) lorsqu'un branchement doit être posé par percement ou enfoncement et que l'on utilise un tuyau recouvert, ce tuyau ne devrait pas être utilisé pour l'opération de percement ou d'enfoncement et ensuite laissé dans le sol comme élément du branchement. Il est préférable de pratiquer une ouverture plus grande, de retirer le tuyau utilisé pour le percement et ensuite introduire le tuyau recouvert ;

b) il est préférable de ne pas introduire un tuyau recouvert dans une percée pratiquée dans un terrain exceptionnellement rocailleux où le revêtement risque d'être endommagé au cours de l'introduction ; et

c) les recommandations des paragraphes *a* et *b* ci-dessus ne s'appliquent pas lorsque le tuyau recouvert est posé dans des conditions telles que le revêtement ne risque pas d'être endommagé dans un terrain sablonneux, par exemple.

6.12.2.2.3. Pose des branchements d'immeuble à l'intérieur ou en dessous des bâtiments : La pose des branchements d'immeuble à l'intérieur ou en dessous des bâtiments doit se faire de la façon suivante :

a) lorsqu'ils sont posés au-dessous du niveau du sol et traversent le mur de fondation extérieur d'un bâtiment, les branchements souterrains en acier peuvent être placés dans un fourreau et doivent être protégés contre la corrosion. Le branchement et le fourreau doivent être scellés au mur de fondation afin d'éviter l'introduction de gaz ou d'eau autour du branchement ;

b) lorsqu'ils sont posés au-dessous du niveau du sol et sous un bâtiment, les branchements en acier doivent être placés dans un conduit étanche au gaz. Lorsqu'un tel branchement alimente le bâtiment sous lequel il est installé, le conduit doit se prolonger jusqu'à une partie du bâtiment normalement utilisable et accessible. En outre, à l'extrémité du conduit, l'espace entre celui-ci et le branchement doit être scellé afin d'éviter l'introduction de gaz en cas de fuite ; et

N.B. Lorsque la chose est possible, on doit utiliser des joints soudés ou des raccords à compression dans tous les branchements souterrains en acier.

c) on doit envisager l'isolement à proximité ou à l'intérieur des bâtiments, des branchements qui sont reliés par les tuyauteries de la maison aux tuyaux d'eau, aux conduits électriques, etc., afin d'éliminer l'éventualité de corrosion galvanique. Cette précaution est particulièrement importante dans les endroits où l'électrolyse par courants vagabonds est prédominante ou lorsqu'on utilise des tuyaux à eau en cuivre ou en plomb.

6.12.2.2.4. Raccordement des branchements d'immeuble aux conduites principales en acier : Les branchements d'immeuble peuvent être raccordés aux conduites principales en acier comme suit :

a) en soudant à la conduite principale un té de branchement ou un dispositif analogue ;

b) en utilisant une bague ou un collier de branchement ; ou

c) pour le raccordement du branchement au raccord de la conduite principale, on peut utiliser soit des raccords de compression avec garnitures en caoutchouc ou un matériau analogue, soit des raccords soudés. Dans le cas d'un réseau de gaz manufacturé, les garnitures doivent être d'un type capable de résister efficacement à ce genre de gaz.

6.12.3. Branchements d'immeuble en fonte

6.12.3.1. Emploi des branchements d'immeuble en fonte : Les tuyaux de fonte destinés aux branchements d'immeuble doivent être conformes aux exigences applicables de l'article 6.5. L'emploi pour un branchement de tuyau de fonte d'un diamètre inférieur à 6 pouces est interdit. Le tuyau de fonte d'un diamètre égal ou supérieur à 6 pouces peut être utilisé pour les branchements, sauf pour la partie qui traverse le mur du bâtiment. Cette dernière partie doit être en tuyau d'acier. On ne doit pas poser de branchements en fonte dans des terrains instables ou au-dessous des bâtiments.

6.12.3.2. Raccordement des branchements d'immeuble aux conduites principales en fonte

6.12.3.2.1. Les branchements d'immeuble peuvent être raccordés aux conduites principales en fonte de la façon suivante :

a) en perçant et taraudant la conduite principale, à condition toutefois que le diamètre de l'ouverture ne dépasse pas les limites imposées à l'article 5.2.5.3.2 ;

b) en utilisant un manchon de renforcement.

6.12.3.2.2. Les raccords des branchements ne doivent pas être basés directement aux conduites principales en fonte.

6.12.3.2.3. Pour le raccordement du branchement au raccord de la conduite principale, on peut utiliser soit des raccords de compression en caoutchouc ou un matériau analogue, soit des raccords soudés. Dans le cas d'un réseau de gaz manufacturé, les garnitures doivent être d'un type capable de résister efficacement à ce genre de gaz.

6.12.3.3. Disposition pour le contrôle de la corrosion : Les mesures appropriées doivent être prises pour évaluer les risques de corrosion externe et prévoir la protection nécessaire (voir l'article 6.5.1.6).

6.12.4. Branchements d'immeuble et conduites principales en cuivre

6.12.4.1. Prescriptions relatives aux tuyaux de cuivre : Les prescriptions suivantes s'appliquent aux tuyaux ou tubes de cuivre destinés aux conduites principales ou aux branchements d'immeuble :

a) on ne doit pas utiliser de tuyaux ou de tubes de cuivre lorsque la pression du gaz dépasse 100 lpce ;

b) on ne doit pas utiliser de tuyaux ou tubes de cuivre lorsque le gaz contient en moyenne plus de 0,3 grains d'hydrogène sulfuré aux 100 pieds cubes, ce qui correspond à une trace tel que déterminé par l'essai à l'acétate de plomb ;

c) on ne doit pas utiliser de tuyaux ou tubes de cuivre dans les cas où la tension sur le tuyau ou les charges externes seraient excessives ;

d) on peut installer des branchements en cuivre à l'intérieur des bâtiments, à condition que le branchement ne soit pas dissimulé et qu'il soit convenablement protégé contre les dommages externes ;

e) le tube ou tuyau de cuivre destiné aux conduites principales doit avoir une épaisseur de paroi minimale de 0,065 pouce et doit être étiré à froid ;

f) l'épaisseur minimale de paroi du tuyau ou tube de cuivre destiné aux branchements d'immeuble ne doit pas être inférieure à celle spécifiée dans la norme CSA HC66, *Seamless Copper Water Tube and Drainage Tube ;*

g) tout branchement souterrain en cuivre qui traverse le mur de fondation extérieur d'un bâtiment doit, soit être placé dans un fourreau ou protégé d'une autre façon contre la corrosion. Le tuyau ou tube ainsi que le fourreau doivent être scellés au mur de fondation afin d'éviter l'introduction de gaz ou d'eau ;

h) tout branchement en cuivre installé au-dessous du niveau du sol et sous un bâtiment doit être placé dans un conduit conçu de façon à empêcher l'introduction de gaz dans le bâtiment en cas de fuite. Lorsqu'on utilise des joints, ceux-ci doivent être brasés ou soudés conformément à l'article 6.12.4.4.

6.12.4.2. Robinets des tuyauteries en cuivre : Les robinets installés sur les tuyauteries en cuivre peuvent être constitués de n'importe quel matériau approprié autorisé par le présent code ; toutefois, les robinets ferreux installés sur les branchements souterrains en cuivre doivent être protégés contre tout contact avec la terre et être isolés du tuyau de cuivre.

6.12.4.3. Raccords des tuyauteries en cuivre : Si l'on utilise des raccords en fer ou en acier sur des tuyauteries en cuivre, ils doivent être protégés conformément à l'article 6.12.4.2 relatif aux robinets.

N.B. Lorsque les raccords d'une tuyauterie en cuivre tels que tés de branchements, raccords de contrôle de pression, etc., sont en contact avec la terre, il est recommandé qu'ils soient constitués de bronze, cuivre ou laiton.

6.12.4.4. Joints des tuyaux et tubes de cuivre : Les joints des tuyaux de cuivre doivent être réalisés, soit à l'aide d'un manchon du type à compression, soit par un

assemblage à recouvrement par brasage ou soudage. Le métal d'apport pour le brasage doit consister en un cuivre phosphoreux ou un alliage à base d'argent. Les soudures bout à bout ne sont pas autorisées pour l'assemblage des tuyaux ou tubes de cuivre. Le tube de cuivre ne doit pas être fileté, mais le tuyau de cuivre dont l'épaisseur de paroi est équivalente à celle d'un tuyau d'acier de norme 40 d'un diamètre comparable peut être fileté et utilisé pour le raccordement de raccords ou de robinets vissés.

6.12.4.5. Protection contre l'effet galvanique du cuivre : Dans les cas de raccordements souterrains cuivre-acier, les dispositions nécessaires doivent être prises pour éviter tout dommage par effet galvanique. Dans la plupart des cas ce but peut être atteint en utilisant l'une des méthodes suivantes :

a) installation d'un manchon du type isolant ou d'une bride isolante entre le cuivre et l'acier ; ou

b) protection du cuivre et de l'acier sur une distance minimale de 2 pieds dans toutes les directions à partir du joint, à l'aide d'un matériau assurant la protection du tuyau isolant contre la corrosion.

6.12.4.6. Raccordement des branchements d'immeuble aux conduites principales en cuivre

N.B. 1. Les raccordements qui utilisent un té de branchement ou un raccord allongé en bronze fondu ou en cuivre brasé à la conduite principale sont recommandés pour les conduites principales en cuivre.

2. Les assemblages brasés à angle ne sont pas recommandés.

6.12.4.6.1. Les assemblages bout à bout ne sont pas autorisés.

6.12.4.6.2. Les prescriptions de l'article 6.12.4.4 s'appliquent :

a) aux joints qui ne sont pas spécifiquement mentionnés à l'article 6.12.4.6 ; et

b) à tous les matériaux de brasage.

SECTION VII
MÉTHODES D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

7.1. Méthodes d'exploitation et d'entretien relatives à la sécurité des systèmes de transport et réseaux de distribution du gaz

N.B. En raison de nombreuses variantes, il n'est pas possible de prescrire dans ce code un ensemble de méthodes d'exploitation et d'entretien qui seraient dans tous les cas adéquates au point de vue sécurité publique sans être onéreux ou impraticable pour certains. Chaque exploitant est toutefois en mesure d'établir des méthodes d'exploitation et d'entretien basées sur l'expérience, la connaissance de ses installations et de leurs conditions d'exploitation, qui seront absolument adéquates au point de vue sécurité publique.

7.1.1. Prescriptions fondamentales : Tout exploitant d'un système de transport ou d'un réseau de distribution du gaz régi par le présent code doit se conformer aux dispostions suivantes :

a) posséder un plan renfermant des méthodes d'exploitation et d'entretien conformes aux intentions du présent code ;

b) exploiter et entretenir ses installations conformément à ce plan ;

c) tenir les dossiers nécessaires à la bonne administration de ce plan ; et

d) modifier le plan de temps à autre en fonction de l'expérience acquise ainsi que des exigences relatives aux installations exposées au public et des changements dans les conditions d'exploitation.

7.1.2. Prescriptions fondamentales relatives aux installations de gaz acide : Outre l'article 7.1.1 et en raison de la nature toxique du gaz, on doit porter une attention toute particulière à un entraînement du personnel et à un matériel spéciaux, à la disponibilité et à l'usage d'appareils respiratoires appropriés, aux moyens de détection des fuites, aux dispositions relatives à l'élimination en toute sécurité du gaz évacué, ainsi qu'aux avertissements au public, y compris l'affichage d'avis appropriés.

N.B. Les plans prescrits au paragraphe *a* de l'article 7.1.1 et à l'article 7.1.2 devraient comprendre :

a) des plans détaillés et des instructions aux employés relatifs aux méthodes d'exploitation et d'entretien des installations de gaz au cours du fonctionnement normal et des réparations courantes, ainsi qu'en cas d'urgence ;

b) les éléments qu'il est recommandé d'inclure dans le plan pour certaines catégories d'installations, tel qu'indiqué aux articles 7.2 à 7.8, inclus ; et

c) on doit porter une attention toute particulière aux parties de l'installation susceptibles de présenter un danger au public en cas d'urgence ou par suite d'exigences de construction ou d'entretien extraordinaires.

7.2. Entretien des pipelines

7.2.1. Patrouille des pipelines : Tout exploitant doit établir un programme de patrouille périodique des pipelines afin d'observer l'état du sol sur la piste du pipeline et à ses abords, les indications de fuites, les travaux de construction autres que ceux de l'exploitant et tous autres facteurs susceptibles d'influencer la sécurité et le fonctionnement du pipeline. Les conditions météorologiques, la nature du sol, le diamètre du pipeline, la pression de charge et autres conditions seront les critères déterminants de la fréquence de la patrouille. Les traversées des routes à grande circulation et des chemins de fer doivent être inspectées plus fréquemment et plus étroitement que les pipelines situés en rase campagne.

7.2.2. Corrosion externe des pipelines : On doit procéder à des inspections et des essais périodiques afin de déterminer si les méthodes utilisées pour le contrôle de la corrosion sont adéquates et protègent convenablement le métal du pipeline. Lorsqu'un tronçon quelconque d'une installation souterraine fonctionnant avec une contrainte transversale supérieure à 40% de la limite élastique minimale spécifiée est mis à découvert, on doit procéder à une inspection afin de déterminer s'il y a besoin de protection ou si la protection existante est adéquate.

N.B. Lorsqu'un tronçon quelconque d'une installation souterraine fonctionnant avec une contrainte transversale égale ou inférieure à 40% de la limite élastique minimale spécifiée est mis à découvert, on devrait procéder à une inspection afin de déterminer s'il y a besoin de protection ou si la protection existante est adéquate.

7.2.3. Corrosion interne des pipelines : Lorsque le gaz transporté contient des agents corrosifs actifs ou si l'on découvre des traces de corrosion interne, le gaz doit être analysé périodiquement afin de déterminer la concentration de tout agent corrosif et les précautions nécessaires doivent être prises pour prévenir la création d'une situation dangereuse. Lorsqu'on pratique une ouverture dans un pipeline et qu'il est possible d'en inspecter la surface interne, cette surface doit être soigneusement examinée en vue de détecter toute trace de corrosion interne.

7.2.4. Rapports de corrosion : Chaque inspection de pipeline relative à la corrosion externe ou interne doit être enregistrée en indiquant les anomalies découvertes, la suffisance de la protection cathodique, si cette protection existe, l'état du revêtement, la profondeur de toute cavité et l'importance de la surface attaquée. Si des réparations ont été effectuées, on doit préciser la méthode utilisée.

7.2.5. Rapports de fuites : On doit enregistrer toutes les fuites découvertes et les réparations effectuées. Toutes les ruptures de pipelines doivent être rapportées en détail. Tous ces rapports, ainsi que ceux de recherches des fuites, de patrouille de la canalisation et autres rapports relatifs aux inspections courantes ou extraordinaires, doivent être conservés dans les archives de l'exploitant tant que le tronçon du pipeline en jeu sera utilisé.

N.B. Si les rapports indiquent une incidence excessive de fuites dans un tronçon du pipeline, il est recommandé d'établir un progamme de mesures protectrices ou de remplacement. S'il se produit une série de ruptures dans un tronçon de pipeline et que ces ruptures ne peuvent pas être attribuées à des causes identifiables, il est recommandé que le tronçon soit soumis à une nouvelle épreuve conformément à l'article 6.4.8 ou que la pression de charge soit réduite de façon à diminuer la contrainte transversale qui existait dans le tronçon au moment des ruptures en réduisant de 10% la limite élastique minimale spécifiée.

7.3. Entretien des réseaux de distribution

7.3.1. Patrouille : Les conduites principales installées à des endroits ou dans des constructions où des vibrations ou des charges externes anormales risqueraient de provoquer une défectuosité ou une fuite doivent faire l'objet d'une patrouille périodique dont la fréquence doit être déterminée d'après l'importance des causes susceptibles de provoquer une défectuosité ou une fuite et les dangers à la sécurité publique qui en résulteraient.

7.3.2. Recherche des fuites et méthodes courantes de recherches

7.3.2.1. Méthodes de recherche : Tout exploitant d'un réseau de distribution de gaz doit prévoir dans son programme d'exploitation et d'entretien les dispositions nécessaires pour la recherche périodique des fuites. Les méthodes de recherche spécifiées dans ce programme doivent consister, soit en l'une ou plusieurs de celles énumérées ci-dessous, utilisées seules ou en combinaison, soit en une autre méthode efficace pour la détection des fuites dans les canalisations souterraines :

a) recherches à l'aide d'un détecteur de gaz ;

b) recherches par sondage ;

c) recherches par examen de la végétation ;

d) recherches par constatation d'une chute de pression ; ou

e) essais à l'eau savonneuse des tuyaux et raccords mis à découvert.

7.3.2.2. Fréquence du programme d'inspection : La méthode et l'étendue du programme le plus approprié de contrôle des fuites doit être déterminé d'après la nature de l'exploitation et les conditions locales propres à chaque exploitant. Les caractéristiques de l'emplacement du réseau de distribution et la concentration d'habitations doivent déterminer la fréquence du programme d'inspection.

N.B. Il est recommandé que le programme d'inspection comporte les dispositions minimales suivantes :

a) dans les quartiers commerciaux, on devrait effectuer des recherches au détecteur de gaz au moins une fois par an ; ces recherches devraient être faites dans les trous d'homme des conduites de gaz, d'électricité, de téléphone et d'eau, ainsi que dans les égouts, aux fissures dans le pavage et les trottoirs, ainsi qu'à tout autre endroit susceptible de réveler une fuite de gaz. En dehors des principaux quartiers commerciaux, la recherche des fuites à l'aide d'une ou plusieurs des méthodes énumérées dans l'article 7.3.2.1 doit être effectuée aussi fréquemment qu'indiqué par l'expérience et au minimum une fois tous les 5 ans ; et

b) on devrait s'occuper sans tarder de toute fuite découverte au cours de ces recherches et effectuer les réparations nécessaires. Lorsque l'état d'une conduite principale ou d'un branchement d'immeuble, indiqué par les rapports de fréquence des fuites ou par observation visuelle, se détériore au point où il ne devrait plus être maintenu en charge, il devrait être remplacé ou remis en état.

7.3.2.3. Abandon des installations de distribution : Les méthodes d'exploitation et d'entretien de tout exploitant doivent comporter un plan prévoyant l'éventualité de couper l'alimentation en gaz de toutes les installations de

distribution abandonnées telles que branchements d'immeuble, conduites principales, tuyauteries de commande, appareils et accessoires. Ce plan doit comprendre les méthodes applicables à l'abandon des branchements inutilisés depuis un certain nombre d'années et dont on ne prévoit pas l'utilisation future.

N.B. Il est recommandé que le plan comporte les dispositions suivantes :

a) si les installations sont laissées en place et sont débranchées ou séparées, les extrémités devraient être obturées à l'aide d'un bouchon mâle ou femelle ou scellées par un autre moyen efficace ; et

b) lorsqu'une conduite principale est abandonnée, ainsi que les branchements d'immeuble qui y sont raccordés, l'obturation spécifiée ci-dessus n'est obligatoire que pour l'extrémité du branchement située chez l'usager.

7.4. Entretien des postes de compression

7.4.1. Compresseurs : Les méthodes de démarrage, de fonctionnement et d'arrêt de tous les groupes-compresseurs doivent être établies par l'exploitant, qui doit prendre les mesures nécessaires pour que les pratiques approuvées soient suivies.

7.4.2. Inspection et épreuve des soupapes de sûreté : Tous les dispositifs de détente des postes de compression, sauf les disques de rupture, doivent être inspectés et éprouvés conformément à l'article 7.6 et actionnés périodiquement afin de s'assurer qu'ils fonctionnent à la pression à laquelle ils ont été réglés. Tout dispositif défectueux ou inadéquat doit être réparé ou remplacé sans tarder. Tous les dispositifs de fermeture à distance doivent être inspectés et éprouvés périodiquement afin de s'assurer de leur bon fonctionnement.

7.4.3. Surveillance de la corrosion : Dans les postes où existe une situation corrosive ou l'éventualité d'une telle situation, on doit établir des méthodes d'inspections périodiques à des intervalles suffisamment rapprochés pour permettre la détection de la corrosion avant qu'elle n'affaiblisse sérieusement la résistance de la tuyauterie ou des appareils. On doit procéder sans tarder à la réparation ou au remplacement lorsque nécessaire.

7.4.4. Isolement de l'installation pour l'entretien ou les modifications : L'exploitant doit établir des méthodes propres à l'isolement des appareils ou des tronçons de canalisation en vue de l'entretien ainsi que pour la purge avant de remettre l'installation en charge et doit suivre dans tous les cas la méthode établie.

7.4.5. Emmagasinage des matériaux combustibles : Tous les matériaux inflammables ou combustibles non nécessaires à l'usage normal journalier doivent être emmagasinés dans un local séparé construit d'un matériau incombustible et situé à une bonne distance du poste de compression. Tous les réservoirs aériens à huile ou à essence doivent être protégés conformément aux prescriptions du Code national de prévention des incendies.

7.4.6. Affiches « interdiction de fumer » : Il doit être interdit de fumer dans toutes les parties d'un poste de compression où une fuite éventuelle ou la présence du gaz constituerait un danger d'incendie ou d'explosion. On doit afficher les avertissements appropriés dans ces lieux.

7.5. Méthodes appropriées au maintien des groupes réservoirs tubulaires et bouteilles-réservoirs dans un état de fonctionnement assurant toute sécurité

7.5.1. Tout exploitant qui utilise un groupe réservoirs tubulaires ou bouteilles-réservoirs doit préparer et conserver dans ses archives un plan d'inspections et d'épreuves régulières et systématiques de son installation en tenant compte des exigences suivantes :

a) les méthodes établies doivent être suivies afin de permettre la détection de la corrosion externe avant l'affaiblissement de la résistance du réservoir ;

b) on effectuera un prélèvement et une analyse périodiques du gaz emmagasiné afin de déterminer le point de rosée des vapeurs qu'il renferme et qui risqueraient de provoquer de la corrosion interne ou de nuire à la sécurité du fonctionnement de l'installation d'emmagasinage ; et

c) l'appareillage de contrôle et de limitation de pression doit être inspecté et éprouvé périodiquement afin de s'assurer qu'il peut fonctionner en toute sécurité et que sa capacité est adéquate.

7.5.2. Tout exploitant doit suivre le plan préparé conformément à l'article 7.5.1 et tenir un dossier indiquant en détail les inspections et les épreuves effectuées ainsi que les résultats.

7.5.3. Toutes les défectuosités découvertes doivent être corrigées sans tarder.

7.6. Entretien des postes de limitation et de régulation de pression

7.6.1. Inspection et épreuves : Tous les postes de limitation et de régulation de pression ainsi que les dispositifs de sécurité et les appareils doivent périodiquement être l'objet d'inspections et d'épreuves systématiques pour s'assurer que ces éléments sont :

a) en bon état mécanique ;

b) d'une capacité et d'une sûreté de fonctionnement adéquates pour l'usage auquel ils sont destinés ;

c) réglés pour fonctionner à la pression appropriée ; et

d) installées correctement et protégés contre les corps étrangers, les liquides ou toute autre cause qui risquerait d'en empêcher le bon fonctionnement.

7.6.2. Enregistrement de la pression

7.6.2.1. Tout réseau de distribution alimenté par plusieurs postes de régulation de pression de secteur doit comporter des manomètres télémétriques ou enregistreurs indiquant la pression du gaz dans le secteur.

7.6.2.2. Lorsque le réseau de distribution est alimenté par un seul poste de régulation de pression, l'exploitant doit déterminer la nécessité d'installer de tels manomètres dans le secteur ; à cet effet, il doit prendre en considération les conditions d'exploitation telles que le nombre d'usagers, la pression d'utilisation, la capacité de l'installation, etc.

7.6.2.3. Si l'on constate une augmentation ou une baisse de pression anormale, le régulateur et les appareils connexes doivent être inspectés et les mesures nécessaires prises pour corriger toute défectuosité de fonctionnement. Les postes de régulation de pression appartenant à un seul secteur qui ne comportent pas de manomètres télémétriques ou enregistreurs doivent être inspectés périodiquement afin de s'assurer que l'appareillage de régulation de pression fonctionne correctement.

N.B. Chaque fois que la chose est pratiquement réalisable, les soupapes de sûreté doivent être éprouvées en place afin de s'assurer qu'elles ont une capacité suffisante pour limiter à la pression maximale désirée la pression des installations auxquelles elles sont reliées. Si cette épreuve n'est pas réalisable, on doit faire une étude et un calcul périodiques de la capacité des soupapes de sûreté requise à chaque poste et faire une comparaison avec la capacité nominale ou déterminée par l'expérience de l'appareillage installé dans ces conditions d'utilisation. Si l'on trouve que la capacité des dispositifs de sécurité est insuffisante, on doit faire le nécessaire pour installer des dispositifs neufs ou supplémentaires afin d'obtenir la capacité requise.

7.7. Entretien des vannes

7.7.1. Vannes de pipelines : Les vannes de pipelines susceptibles d'être requises en cas d'urgence doivent être inspectées périodiquement et manoeuvrées partiellement au moins une fois par an afin de s'assurer de leur sécurité et de leur bon fonctionnement.

7.7.2. Vannes de réseaux de distribution : Les vannes susceptibles d'être requises pour la sécurité de fonctionnement d'un réseau de distribution du gaz doivent être vérifiées et entretenues, également lubrifiées s'il y a lieu, à invervalles suffisamment rapprochés pour être raisonnablement assuré de leur bon fonctionnement. L'inspection doit comprendre une vérification de l'alignement afin de permettre d'utiliser une clé et débarrasser la boîte de tous débris qui risqueraient de gêner ou de retarder la manoeuvre de la vanne.

7.8. Entretien des voûtes : Toute voûte qui abrite des appareils de régulation et de limitation de pression d'un volume intérieur égal ou supérieur à 200 pieds cubes doit être inspectée régulièrement afin de s'assurer qu'elle est en bon état et ventilée adéquatement. L'analyse de l'atmosphère de la voûte en vue de se rendre compte si elle contient un gaz combustible doit faire partie de l'inspection. Si l'on trouve du gaz dans cette atmosphère, on doit rechercher les fuites aux appareils et accessoires installés dans la voûte et toute fuite doit être réparée. Le système de ventilation doit également être inspecté pour s'assurer de son bon fonctionnement. Si les gaines de ventilation sont obstruées, elles doivent être dégagées. Le couvercle de la voûte doit être soigneusement examiné afin de s'assurer que son état ne constitue pas un danger pour la sécurité publique.

SECTION VIII
DIVERS

8.1. Odorisation : Tout gaz destiné à la consommation et distribué par conduite principale ou branchement d'immeuble ou utilisé pour fins domestiques dans un poste de compression et qui ne possède pas une odeur naturelle distinctive permettant de détecter facilement sa présence dans l'atmosphère lorsque la concentration de gaz atteint ou dépasse 1/5 de la limite inférieure d'inflammabilité doit être odorisé afin de le rendre perceptible à cette concentration. L'odorisation n'est cependant pas nécessaire lorsque le gaz doit subir un traitement ultérieur ou être utilisé dans des circonstances où l'odorant ne serait d'aucune utilité comme agent avertisseur.

8.2. Installations de gaz de pétrole liquéfiés (GPL)

N.B. Les gaz de pétrole liquéfiés comprennent généralement le butane et le propane, ainsi que tout mélange de ces deux gaz, qui peuvent être emmagasinés à l'état liquide à des pressions modérées (environ 80 à 250 lpce) à la température ambiante.

Le présent code ne régit que certains aspects de sécurité des gaz de pétrole liquéfiés, lorsque ces gaz sont vaporisés et utilisés comme combustibles gazeux.

8.2.1. Généralités : Toutes les exigences contenues dans la norme CSA B149, *Installation Code for Gas Burning Appliances and Equipment,* ainsi que dans le présent code concernant le calcul, la pose, l'usage et l'entretien de la tuyauterie, s'appliquent à la tuyauterie transportant du propane, du butane ou un mélange des deux.

8.2.2. Exigences de sécurité propres aux installations de gaz de pétrole liquéfiés

8.2.2.1.
Cet article n'a pas été approuvé au Québec.

8.2.2.2. Ventilation

8.2.2.2.1. Comme tous les gaz de pétrole liquéfiés sont plus lourds que l'air, les locaux en surface qui abritent les régulateurs, compteurs, etc. doivent comporter des ouvertures de ventilation près du plancher. Ces appareils ne doivent pas être installés dans des fosses ou dans des voûtes souterraines, sauf dans les cas où une ventilation forcée appropriée a été prévue.

8.2.2.2.2. L'emplacement des conduits d'évacuation à l'atmosphère des gaz de pétrole liquéfiés évacués par les soupapes de sûreté doit être choisi avec un soin tout particulier afin d'éviter l'accumulation de ces gaz lourds en surface ou au-dessous du niveau du sol. On doit également prendre des précautions spéciales pour assurer une ventilation adéquate dans le cas d'excavations effectuées pour la réparation de fuites dans un réseau souterrain de distribution de gaz de pétrole liquéfié.

8.3. Pipeline installé sur la piste privée d'une ligne de transport d'énergie électrique : Lorsqu'un pipeline de gaz est installé sur la même piste qu'une ligne aérienne de transport électrique et parallèlement à celle-ci, l'exploitant du pipeline doit prendre les précautions suivantes :

a) utiliser des conduits d'évacuation orientés de façon à diriger le gaz à distance des conducteurs électriques ;

b) installer un conducteur* reliant les points de séparation du pipeline et maintenir cette liaison tant que le pipeline est séparé ;
**La capacité du conducteur doit être au moins égale à la moitié de celle des conducteurs de la ligne aérienne.*

c) étudier en collaboration avec la compagnie d'énergie électrique les problèmes communs de sécurité du personnel, de corrosion et d'électrolyse, en prenant les facteurs suivants en considération :

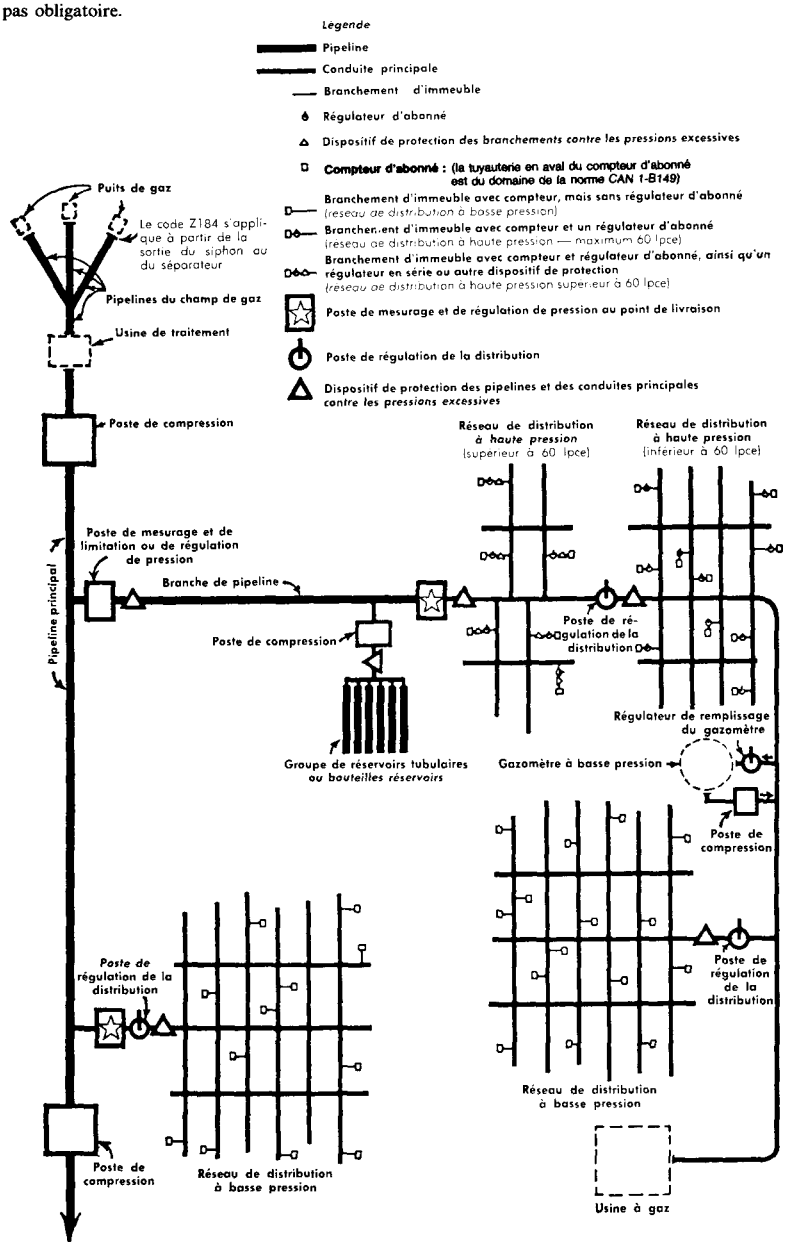
i. l'éventualité de transport par le pipeline soit de courants inéquilibrés, soit de courants vagabonds provenant de courants induits causés par la foudre ou attribuables au système de transport d'énergie électrique ; et

ii. la protection cathodique du pipeline, y compris l'emplacement des points de mise à la terre, particulièrement si la ligne électrique est portée par des pylônes en acier ; et

d) afin d'assurer la sécurité du personnel, étudier la nécessité de protéger les joints isolants aériens ou installés dans des voûtes contre les courants induits ou les courants causés par la foudre.

APPENDICE A
SCHÉMA INDIQUANT LE DOMAINE D'APPLICATION DU CODE DES SYSTÈMES DE TRANSPORT ET RÉSEAUX DE DISTRIBUTION DU GAZ

N.B. cet appendice n'est pas obligatoire.



N.B. Les éléments indiqués par des traits pleins sont du domaine du code CSA Z 184.

APPENDICE B
MODÈLE DE FORMULE

N.B. Cet appendice n'est pas obligatoire.

MÉTHODE NORMALE — SPÉCIFICATION no .....

Pour ..... soudage de ..... tuyaux et raccords

A. Procédé : .....

B. Matériau : .....

C. Diamètre et épaisseur de paroi : .....

D. Type de joint : .....

E. Métal d'apport et nombre de passes : .....

F. Caractéristiques du courant ou de la flamme : .....

G. Position : .....

H. Direction du soudage : .....

I. Nombre de soudeurs : .....

J. Intervalle entre les passes : .....

K. Type de bride d'alignement : .....

L. Démontage de la bride d'alignement : .....

M. Nettoyage : .....

N. Préchauffage, réduction des contraintes : .....

O. Gaz de protection et son débit : .....

P. Flux de protection : .....

Q. Vitesse d'exécution : .....

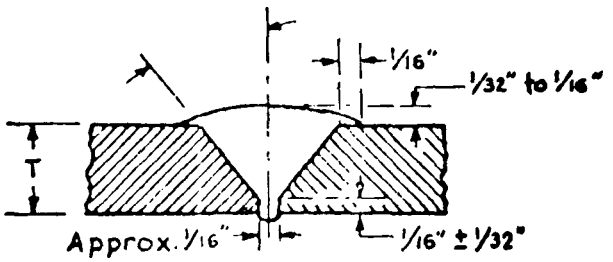
R. Températures ambiantes minimales : .....

Essai effectué par : ..... Soudeur : .....

Approuvé : ..... Contremaître des soudeurs : .....

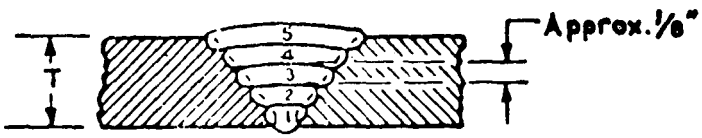
Adopté : ..... Ingénieur en chef : .....

FIGURE B1



CHANFREIN NORMAL EN V

ASSEMBLAGE BOUT À BOUT



ORDRE DES PASSES

Épaisseur de paroi du tuyau	
Nombre total de passes	

Passe	Diamètre de l'électrode	Voltage	Ampérage	Vitesse de fusion du métal d'apport en pouces par minute
Première passe				
Passes suivantes*				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Passe terminale				

**Si nécessaire, donner séparément le détail de chaque passe.*

APPENDICE C
MODÈLE DE FORMULE

N.B. Cet appendice n'est pas obligatoire.

RAPPORT D'UN ESSAI D'ÉPROUVETTE

Essai n° .....
Emplacement ..... Date .....
Entrepreneur ..... Sous-traitant .....
Plan ..... Équipe ..... Inspecteur .....
Date ..... Prov. ..... Soudure avec rotation .... Soudure en position .....
Soudeur ..... Marque .....
Temps de soudage ..... Heure ..... M. Température .....F.
Conditions météorologiques .....
Coupe-vent utilisé ..... voltage ..... ampérage .....
Vitesse de fusion du métal d'apport ..... pouces par minute .....
Marque du poste de soudage ..... Capacité .....
Marque d'électrode .....
Épaisseur du renforcement .....
Fabricant du tuyau ..... Type .....
Épaisseur de paroi ..... Diamètre extérieur ..... Poids/ pied ..... Longueur du joint .....

	1	2	3	4	5	6	7
Passe n°							
Diamètre de l'électrode							
N° de l'électrode							

	1	2	3	4	5	6	7
Éprouvette marquée							
Dimensions initiales : de la tôle							
Surface initiale de la tôle, en pouces carrés							
Charge maximale							
Résistance de la tôle à la traction							
Emplacement de la rupture							

☐ Méthode ☐ Épreuve de qualification ☐ Qualifié
☐ Soudeur ☐ Épreuve de la canalisation ☐ Disqualifié

Résistance à la traction : ..... Maximale ..... Minimale ..... Moyenne .....
Observations sur la résistance à la traction .....
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
Observations sur les essais de pliage .....
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
Observations sur les essais de rupture du cordon entaillé .....
1 .....
2 .....
3 .....
4 .....
Essai effectué à ..... Date .....
Essai effectué par ..... Surveillé par .....
(Utiliser le verso pour observations supplémentaires)

N.B. Cette formule peut être utilisée pour l'épreuve de qualification de la méthode de soudage et les épreuves de qualification des soudeurs.

APPENDICE D
EXEMPLES ILLUSTRANT L'APPLICATION DES RÈGLES RELATIVES AU RENFORCEMENT DES BRANCHEMENTS SOUDÉS
N.B. Cette appendice n'est pas obligatoire.

1er exemple:

Un branchement de 8 pouces est soudé à une canalisation de 24 pouces. Le matériau de la canalisation est du type API 5LX46, avec une épaisseur de paroi de 5/16 de pouce. Le matériau du branchement est du type API 5L, qualité « B » (sans soudure), de norme 40, avec une épaisseur de paroi de 0,322 pouce. La pression de charge est de 650 lpce. La construction est du type « B », utilisé dans un emplacement de la catégorie 1, conformément à l'article 6.3. L'efficacité du joint est de 1,00. La température est de 100°F. Les coefficients de calcul (article 6.4.5) sont : F = 0,60, E = 1,00, T = 1,00. Voir la figure D1 pour les dimensions.

Canalisation :

Épaisseur nominale de paroi :

$$t = \frac{PD}{2S\ FET} = \frac{650 \times 24}{2 \times 46\,000 \times ,60 \times 1,00 \times 1,00} = 0,283 \text{ pouce}$$

Excédent d'épaisseur de paroi de la canalisation (H — t) = ,312 — ,283 = ,029 pouce.

Branchement :

Épaisseur nominale de paroi :

$$t_b = \frac{650 \times 8,625}{2 \times 35\,000 \times ,60 \times 1,00 \times 1,00} = 0,133 \text{ pouce}$$

Excédent d'épaisseur de paroi du branchement ($B - t_b$) = ,322 — ,133 = ,189 pouce.
d = diamètre de l'ouverture = 8,625 — (2 × ,322) = 7,981 pouces

Renforcement requis :

$A_R = d \times t = 7,981 \times ,283 = 2,26$ pouces carrés

Renforcement disponible :

$A_1 = (H - t)\ d = ,029 \times 7,981 = 0,23$ pouce carré

Surface effective du branchement :

Hauteur (L) 2½ B + M (en supposant un anneau de renforcement de ¼ de pouce) = 2½ × ,322 + 0,25 = 1,05 pouce
ou 2½ H = 2,5 × ,312 = 0,78 pouce. Utiliser 0,78 pouce
$A_2 = 2(B - t_b)L = 2 \times ,189 \times ,78 = 0,295$ pouce carré
Ce chiffre doit être multiplié par 35,000/46,000 (article 5.2.6.1 f))

Effectivement $A_2 = 0,295 \times \frac{35\,000}{46\,000} = 0,22$ pouce carré

Surface requise $A_3 = A_R - A_1 - A_2 = 2,26 - 0,23 - 0,22 = 1,81$ pouce carré

Utiliser un anneau de renforcement de ¼ de pouce d'épaisseur (minimum pratique) × 15,5 pouces de diamètre.
Surface (15,50 — 8,62) × 0,25 = 1,72 pouce carré
Soudures d'angle (en supposant 2 soudures de ¼ de pouce de chaque côté
,25 × ,25 × ,50 × 2 × 2 = ,12 pouce carré
Total A_3 disponible : 1,84 pouce carré

2ème exemple:

Un branchement de 16 pouces est soudé à une canalisation de 24 pouces. Le matériau de la canalisation est du type API 5LX46, avec une épaisseur de paroi de 5/16 de pouce. Le matériau du branchement est du type API 5L qualité « B » (sans soudure), de norme 20, avec une épaisseur de paroi de 0,312 pouce. La pression de charge est de 650 lpce. La construction est du type « B », utilisé dans un emplacement de la catégorie 1, conformément à l'article 6.3. D'après l'article 5.2.6.2, le renforcement doit être du type à encerclement total. L'efficacité du joint est de 1,00. La température est de 100°F. Les coefficients de calculs (article 6.4.5) sont : F = 0,60, E = 1,00, T = 1,00. Voir la figure D2 pour des dimensions.
Canalisation :

Epaisseur nominale de paroi :

$$t = \frac{PD}{2S\ FET} = \frac{650 \times 24}{2 \times 46\,000 \times ,60 \times 1,00 \times 1,00} = 0,283 \text{ pouce}$$

Excédent d'épaisseur de paroi de la canalisation (H — t) =
,312 — ,283 = ,029 pouce

Branchement :
Epaisseur nominale de paroi :

$$t_b = \frac{650 \times 16}{2 \times 35\,000 \times ,60 \times 1,00 \times 1,00} = 0,248 \text{ pouce}$$

Excédent d'épaisseur de paroi du branchement ($B - t_b$) =
,312 — ,248 = ,064 pouce
d = diamètre de l'ouverture = 16,000 — (2 × ,312) = 15,376 pouces

Renforcement requis :

$A_R = d \times t = 15,376 \times 0,283 = 4,35$ pouces carrés

Renforcement disponible :

$A_1 = (H - t)\ d = ,029 \times 15,376 = 0,44$ pouce carré

Surface effective du branchement :

Hauteur (L) 2½ B + M (en supposant un anneau de 5/16 de pouce) = 2,5 × ,312 + ,312 = 1,09 pouce
ou 2½ H = 2,5 × ,312 = 0,78 pouce. Utiliser 0,78 pouce
$A_2 = 2 (B - t_b) L = 2 \times ,064 \times ,78 = 0,10$ pouce carré
Ce chiffre doit être multiplié par 35 000/46 000 (article 5.2.6.1 f))

Effectivement $A_2 = 0,10 \times \frac{35\,000}{46\,000} = 0,08$ pouce carré

Surface requise $A_3 = A_R - A_1 - A_2 = 4,35 - 0,44 - 0,08$
= 3,83 pouces carrés

Épaisseur approximative de renforcement requise
3,83 ÷ (30 — 16) = 0,27 pouce

Utiliser une plaque de 5/16 de pouce d'une longueur nette de (soudures non comprises) 3,83 ÷ ,312 = 12,3 pouces

Utiliser une plaque d'une longueur de 29 pouces
$A_3 = ,312 \times (29 - 16) = 4,05$ pouces carrés

Deux soudures de ¼ de pouce au branchement
2 × ,25 × ,25 × ,50 = ,06 pouce carré
A_3 disponible 4,11 pouces carrés

Les soudures des extrémités sont facultatives. (Voir la figure 20)

FIGURE D1

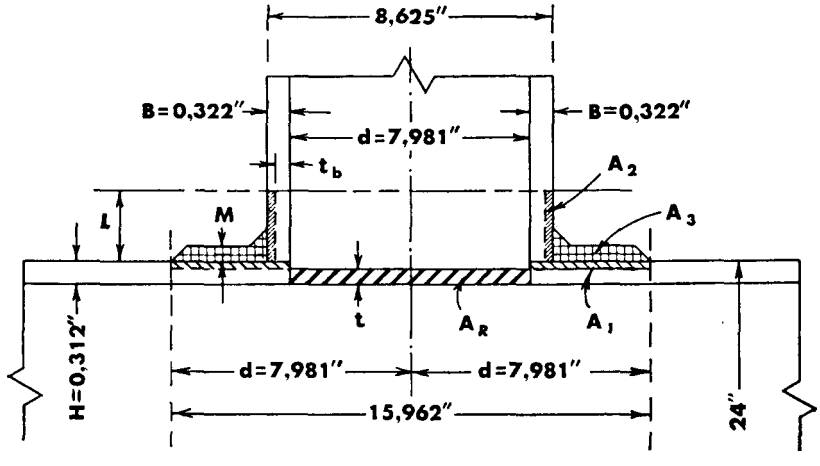
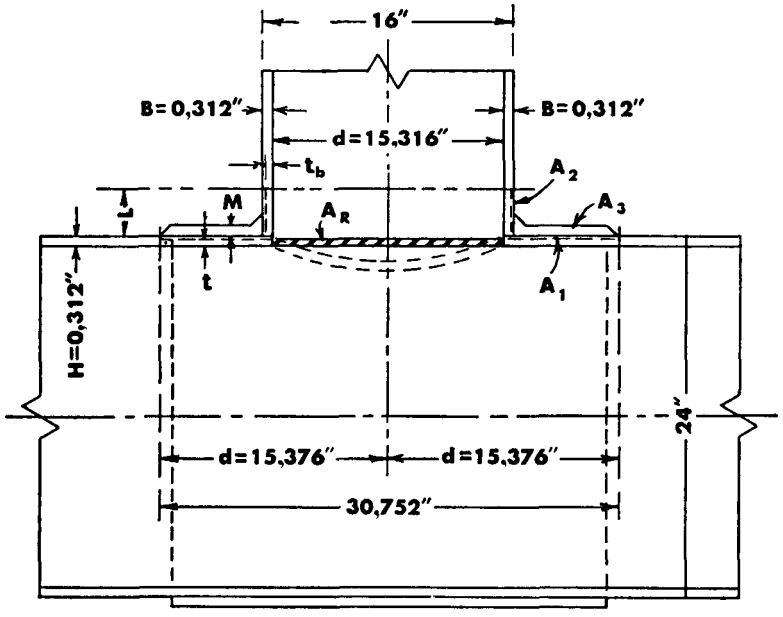


FIGURE D2


16"
B=0,312"
B=0,312"
d=15,316"
t_b
A_2
A_3
M
A_R
t
A_1
H=0,312"
24"
d=15,376"
d=15,376"
30,752"

APPENDICE E

PRÉCAUTIONS À PRENDRE POUR LA PRÉVENTION DES EXPLOSIONS DE MÉLANGES AIR-GAZ OU DES INCENDIES INCONTRÔLÉS DURANT LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.

N.B. Cet appendice n'est pas obligatoire.

E1. Travaux de soudage ou de coupage

E1.1. Lorsqu'un pipeline ou une conduite principale peut être maintenu en charge pendant l'exécution de travaux de soudage ou de coupage, il est recommandé d'adopter les mesures suivantes :

a) maintenir un faible débit de gaz dans la direction de l'endroit où les travaux de soudage ou de coupage sont effectués ;

b) contrôler la pression du gaz à cet endroit par des moyens appropriés ;

c) aussitôt terminées, toutes entailles ou ouvertures devraient être obturées à l'aide de ruban, de toile très serrée ou autre matériau approprié ;

d) on ne devrait pas permettre à 2 ouvertures de rester découvertes simultanément. Cette mesure est doublement importante si les 2 ouvertures ne sont pas au même niveau ; et

e) lorsqu'on est en présence d'un gaz acide, de nature toxique, des précautions supplémentaires devraient être prises pour la sécurité des ouvriers et du public.

E1.2. Aucun soudage ou coupage à l'acétylène ne devrait être effectué sur un pipeline, une conduite principale ou un appareil auxiliaire rempli d'air si ces éléments sont reliés à une source de gaz, à moins d'avoir prévu les mesures nécessaires pour empêcher toute fuite de gaz dans le pipeline ou la conduite principale.

E1.3. Lorsque le soudage ou le coupage doit être effectué sur une canalisation remplie d'air et reliée à une source de gaz et qu'il est impossible de prendre les mesures recommandées ci-dessus, il est suggéré de prendre l'une ou plusieurs des précautions suivantes, selon les circonstances :

a) purger avec un gaz combustible ou inerte la canalisation ou les appareils sur lesquels le soudage ou le coupage est effectué ;

b) avant le début du travail et par intervalles durant son exécution, vérifier l'atmosphère avoisinant la zone de chauffe à l'aide d'un détecteur de gaz combustible ou autre moyen approprié ; ou

c) avant le début du travail, vérifier avec le plus grand soin l'étanchéité des vannes qui isolent le travail d'une source de gaz.

E2. Purge des pipelines et des conduites principales

E2.1. Les mesures suivantes sont recommandées :

a) lorsqu'un pipeline ou une conduite principale rempli d'air est mis en charge, l'air qui y est contenu peut être déplacé en toute sécurité à l'aide du gaz, à condition d'y maintenir un débit de gaz rapide et ininterrompu, en l'introduisant par l'une des extrémités de la canalisation et en permettant à l'air de s'échapper par l'autre extrémité. Le débit de gaz devrait être assuré sans interruption jusqu'à ce que le gaz dans la conduite soit totalement libre d'air. L'extrémité d'évacuation devrait alors être fermée ;

b) lorsque le gaz contenu dans un pipeline ou une conduite principale doit être déplacé par de l'air et que l'approvisionnement d'air disponible est trop faible pour permettre d'effectuer une opération identique, mais en sens inverse, à celle décrite au paragraphe *a* de l'article E2.1, un tampon de gaz inerte devrait être introduit afin de prévenir la formation d'un mélange explosif au point de contact du gaz et de l'air. A cette fin, on peut utiliser de l'azote ou du gaz carbonique ;

c) si le pipeline ou la conduite principale rempli de gaz doit être enlevé, l'opération peut être effectuée soit conformément à l'article E1.1, soit en isolant d'abord la canalisation de toute source de gaz et en la purgeant ensuite avec de l'air, de l'eau ou un gaz inerte avant de procéder à d'autres travaux de soudage ou de coupage ;

d) si un pipeline, une conduite principale ou un appareil auxiliaire doit être rempli d'air après avoir été en service et qu'il y ait tout lieu de croire que la surface interne de cet élément est imbibée d'un liquide volatile inflammable ou qu'un tel liquide aurait pu s'accumuler dans les parties basses, on doit utiliser des méthodes de purge appropriées à cette situation. Il est recommandé de passer l'élément à la vapeur jusqu'à ce que tous les liquides combustibles soient évaporés et éliminés. Comme alternative, on peut remplir la canalisation d'un gaz inerte et y maintenir ce gaz pendant toute la durée d'un travail qui risquerait de provoquer la déflagration d'un mélange explosif. Il ne faut pas perdre de vue la possibilité de production d'une telle déflagration par un décharge statique ; et

e) lorsqu'on est en présence d'un gaz acide, de nature toxique, des précautions supplémentaires devraient être prises pour la sécurité des ouvriers et du public.

APPENDICE F

ORGANISMES AUXQUELS ON RÉFÈRE DANS LE PRÉSENT CODE

Les normes et spécifications des organismes suivants figurent au tableau 1 :

ACNOR Association canadienne des normes
178 Rexdale Blvd
Rexdale M9W 1R3, Ontario

USA	United States of America Standards Institute 10 East 40th Street New York, New York, 10016
AISI	American Iron and Steel Institute 150 East 42nd Street New York, New York, 10017
API	American Petroleum Institute 1801 King Street N.W. Washington, D.C. 20006 U.S.A.
ASME	American Society of Mechanical Engineers, 345 East 47th Street New York, New York, 10017
ASTM	American Society for Testing and Materials 1916 Race Street Philadelphia, Pennsylvania, 19103
AWS	American Welding Society 2501 Northwest 7th Street Miami, Florida 33125 U.S.A.
AWWA	American Water Works Association 6666 West Quincy Avenue Denver, Colorado 82035 U.S.A.
MSS	Manufacturers Standardization Society of the Valve and Fittings Industry 1815 North Fort Myer Drive Arlington, Virginia 22209 U.S.A.
NFPA	National Fire Protection Association 470 Atlantic Avenue Boston, Massachusetts, 02210 U.S.A.

A.C. 2721-68, (1968) 100 G.O., 4767
Code ACNOR Z184-1968
A.C. 3357-72, (1972) 104 G.O., 10138 et 1973 (105) G.O.II, 505

c. D-10, r.4

Règlement sur le gaz et la sécurité publique

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10, a. 2 et 3)

SECTION I
GAZ CANALISÉ

1. Dans cette première section, lorsque le mot « gaz » est employé seul, il désigne « gaz canalisé ». « Gaz canalisé » : le gaz naturel, le gaz manufacturé, toute variété ou tout mélange de l'un ou de l'autre, les gaz de pétrole liquéfiés ou tout mélange de gaz de pétrole liquéfiés et d'air, transportés ou distribués par canalisation.

2. Il est interdit à toute personne d'installer un appareil à gaz à moins qu'il ne soit approuvé par la Régie de l'électricité et du gaz ou éprouvé, selon des normes acceptées par la Régie, par l'un des organismes ci-après désignés :

a) l'Association canadienne du gaz (ACG) ;

b) Association canadienne de normalisation (ACNOR) ;

c) Laboratoire des assureurs du Canada (LAC) qui atteste cette épreuve en apposant son sceau d'approbation sur l'appareil. L'épreuve des éléments électriques doit être faite conformément au Code canadien de l'électricité.

3. 1) L'installation, le remplacement et la suppression de tout appareil à gaz doivent être faits conformément au Code CANI-B149. 1-78 intitulé Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au gaz naturel tel qu'accepté et rendu obligatoire par le présent règlement.

2) La construction, l'installation, la réparation, l'entretien, le remplacement, la suppression et l'inspection de toute tuyauterie à gaz, en tout ou en partie, doivent être faits conformément au Code CANI-B149. 1-78 intitulé Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au gaz naturel tel qu'accepté et rendu obligatoire par le présent règlement.

3) La Régie peut exiger que toute épreuve prévue à ce Code soit effectuée en présence d'un de ses représentants.

4. 1) Aucune installation de gaz ne peut être faite, à moins d'autorisation préalable de la Régie, dans les bâtiments suivants :

a) établissements d'enseignement, d'hospitalisation, d'accueil, lieux de culte ou de réunion, ainsi que tout autre bâtiment où le public a accès ;

b) tout autre bâtiment alimenté en gaz à une pression effective supérieure à ½ livre par pouce carré ;

c) tout autre bâtiment qui comporte un appareil à gaz ayant un bloc-brûleur d'un débit calorifique horaire supérieur à 400 000 Btu ou une installation dont le débit calorifique total dépasse 1 000 000 Btu par heure.

2) Avant d'accorder son autorisation, la Régie peut exiger tous plans, devis et autres renseignements relatifs aux installations faisant l'objet du présent article.

5. Lorsque plusieurs conduites montantes sont alimentées par une même canalisation principale, chacune d'elles doit porter une étiquette métallique identifiant clairement les pièces, appartements ou locaux qu'elle dessert.

6. 1) Avant de fournir du gaz à toute installation, le distributeur doit s'assurer qu'elle est conforme à la loi, aux règlements de la Régie et au Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au gaz naturel.

2) La Régie, si elle le juge à propos, peut en outre exiger que toute installation de gaz soit vérifiée par un de ses inspecteurs avant d'être utilisée. Toutefois, nulle personne ne peut exiger qu'une telle vérification soit effectuée.

7. 1) Tout distributeur ou installateur gazier responsable d'une interruption de service du gaz doit en aviser tous les usagers affectés.

2) Il incombe aussi au distributeur ou à l'installateur gazier de s'assurer, lors du rétablissement du service du gaz, que tous les robinets des appareils d'utilisation sont bien fermés et les veilleuses rallumées.

8. Avant d'entreprendre la construction, la modification, le remplacement ou la suppression de tout système de transport et de tout réseau de distribution de gaz ainsi que de toute installation connexe, le distributeur doit en informer la Régie. Lorsque ces travaux atteignent une importance préalablement déterminée par la Régie, le distributeur doit, en outre, aviser cette dernière de la date prévue du début des travaux.

9. 1) La construction, la réparation, l'entretien, le remplacement et l'inspection de tout système de transport de gaz, réseau de distribution et branchement d'immeuble doivent être faits conformément au code CSA Standard Z184-1968 à l'exclusion de son article 8.2.1. Ce code, intitulé *Gas Transmission and Distribution Piping Systems*, est publié par l'Association canadienne de normalisation et la version française, intitulée Code des réseaux de transport et de distribution de gaz, est publiée par la Régie de l'électricité et du gaz. Au cas d'incompatibilité entre les prescriptions de ce code et les dispositions du présent règlement, ces dernières prévalent.

2) La construction, la réparation, l'entretien, le remplacement et l'inspection de tout système de transport de gaz de pétrole liquéfiés à l'état liquide doivent être faits conformément au code CSA Standard Z183-1967, *Oil Pipe Line Transportation Systems*, publié par l'Association canadienne de normalisation. Au cas d'incompatibilité entre les prescriptions de ce code et les dispositions du présent règlement, ces dernières prévalent.

3) La Régie peut exiger tout document, diagramme, plan, radiographie et toute autre pièce par elle jugée nécessaire pour se rendre compte de l'observation de la loi et des règlements.

4) La Régie peut exiger que toute épreuve prévue à ces codes soit effectuée en présence d'un de ses représentants.

10. 1) Le branchement d'immeuble de chaque bâtiment doit être raccordé séparément et indépendamment au réseau de distribution. Ce branchement doit sortir de terre avant de pénétrer dans le bâtiment ; il doit être muni d'un robinet d'arrêt à l'extérieur du bâtiment et d'un autre à l'intérieur aussi près que possible du mur de fondation. Lorsque la sortie de terre du branchement peut présenter un danger, ce branchement doit pénétrer dans le bâtiment au-dessous du niveau du sol et dans ce cas peut n'être muni que d'un robinet d'arrêt à l'intérieur.

2) Avant de fournir du gaz, le distributeur doit apposer sur le bâtiment au-dessus de l'entrée de tout branchement d'immeuble une marque distinctive agréée par la Régie et visible en tout temps.

11. Tout compteur de gaz doit être placé dans un endroit bien ventilé et facilement accessible. Il doit être protégé de toute flamme, chaleur excessive ainsi que des chocs, vibrations et autres causes de détérioration.

12. À l'occasion du remplacement de tout compteur de gaz pour vérification périodique, et, de toute façon, à intervalles n'excédant pas 6 ans, le distributeur doit s'assurer du bon fonctionnement de tous les robinets d'arrêt en amont du compteur. Les robinets dont la fermeture est difficile ou impossible doivent être remplacés.

13. Au début de chaque exercice financier, tout distributeur doit soumettre à la Régie son programme de détection des fuites de gaz pour l'année en cours et, à la fin du même exercice, un rapport des constatations et des mesures prises pour remédier aux fuites. De même, tout distributeur doit soumettre à la Régie son programme annuel d'entretien de ses systèmes de transport et de ses réseaux de distribution de gaz ainsi que des installations connexes.

14. Tout distributeur doit tenir à jour des plans indiquant ses sytèmes de transport de gaz, ses réseaux de distribution et ses installations connexes, ainsi que l'emplacement des vannes, régulateurs et autres accessoires. Ces plans doivent toujours être à la disposition de la Régie ou d'un de ses représentants.

15. Tout distributeur doit tenir à jour une liste complète des noms et adresses de ses abonnés. Cette liste doit toujours être à la disposition de la Régie ou d'un de ses représentants.

16. 1) Le gaz vendu ou distribué doit dégager une odeur caractéristique, facilement perceptible lorsque la concentration de gaz, en volume dans l'air, atteint 20% de la limite inférieure d'inflammabilité.

2) L'odorant utilisé doit être inoffensif, non toxique et n'avoir aucun effet corrosif.

3) L'air ambiant contenant les produits de la combustion de l'odorant doit être non toxique pour une personne qui le respire.

17. 1) Seule une personne détenant un certificat de compétence en matière de gaz émis par la Régie est autorisée à exécuter un travail quelconque sur tout système de transport, réseau de distribution, branchement d'immeuble, tuyauterie ou appareil à gaz.

2) Avant d'émettre un tel certificat, la Régie s'assure par tous les moyens à sa disposition, y compris examens oraux ou écrits ou les deux, que le candidat possède une connaissance suffisante des propriétés des gaz, de leur technique, des codes de sécurité en vigueur et des règlements de la Régie.

3) Toute demande de certificat doit être remplie et signée par le candidat sur une formule fournie par la Régie.

4) Les certificats ne sont valables que pour 1 an et toute demande de renouvellement doit être faite au moins 1 mois avant la date d'expiration du certificat.

5) Ces certificats ne sont pas transférables. Ils peuvent être révoqués dans le cas où le détenteur enfreint la loi, les règlements ou les codes en vigueur. Le contrevenant en est dûment informé mais il peut, sur demande, être entendu par la Régie.

6) Sur demande d'un inspecteur de la Régie, toute personne engagée dans l'un quelconque des travaux spécifiés au paragraphe 1 doit exhiber un certificat de compétence valable pour l'année courante. À défaut d'exhiber ce certificat, elle est présumée n'en pas détenir et elle est passible des sanctions prévues par la loi.

7) Advenant qu'un détenteur de certificat établisse que son certificat est perdu ou détruit, il peut, sur *affidavit* à cet effet, en obtenir *duplicata* de la Régie.

18. 1) Tout inspecteur de la Régie peut apposer une étiquette jaune sur toute installation ou appareil à gaz non conforme à la loi, aux règlements ou aux codes en vigueur, et une étiquette rouge lorsque l'installation ou l'appareil présente un danger.

2) Il est interdit à toute personne d'utiliser, de faire fonctionner ou d'alimenter en gaz toute installation ou tout appareil sur lesquels une étiquette rouge a été apposée.

3) Tout inspecteur de la Régie qui appose une étiquette sur une installation ou un appareil à gaz doit immédiatement en prévenir :

a) l'usager ;

b) le distributeur, qui doit prendre les mesures nécessaires dans les délais qui lui sont indiqués, pour que cette installation ou cet appareil soient rendus conformes à la loi, aux règlements et aux codes en vigueur.

4) Il est interdit d'altérer, de maculer ou de détruire l'étiquette ainsi apposée ; seuls sont autorisés à l'enlever :

a) un inspecteur de la Régie ;

b) un installateur gazier qui, conformément aux instructions de l'inspecteur, a remis en état l'installation ou l'appareil.

5) Tout installateur gazier qui enlève une étiquette, tel qu'il est prévu au sous-paragraphe *b* du paragraphe 4, doit y inscrire son nom, son adresse, le numéro de son certificat, et la transmettre à la Régie sous pli recommandé ou certifié dans les 24 heures.

19. Lorsqu'il a été jugé par une autorité compétente qu'une explosion, un incendie ou un accident est directement ou indirectement imputable au gaz, le distributeur doit en faire rapport sans retard à la Régie et lui communiquer tous les renseignements supplémentaires qu'elle peut exiger.

20. Les codes mentionnés dans le présent règlement sont acceptés et rendus obligatoires.

21. La Régie peut adopter des mesures et imposer des prescriptions autres que celles qui sont prévues au présent règlement si, dans son opinion, la sécurité l'exige.

22. Toute personne qui enfreint une disposition quelconque du présent règlement ou contrevient à un ordre de la Régie est passible des sanctions prévues par la Loi sur la distribution du gaz (L.R.Q., c. D-10).

SECTION II
GAZ DE PÉTROLE LIQUÉFIÉS

23. Dans cette deuxième section, lorsque le mot « gaz » est employé seul, il désigne « gaz de pétrole liquéfiés ». « Gaz de pétrole liquéfiés » : tout hydrocarbure, gazeux à la température ordinaire et à la pression atmosphérique, liquéfiable à une pression relativement faible, emmagasiné, transporté, vendu ou distribué autrement que par canalisation.

24. Il est interdit à toute personne d'installer un appareil à gaz à moins qu'il ne soit approuvé par la Régie ou éprouvé, selon des normes acceptées par la Régie, par l'un des organismes ci-après désignés :

a) l'Association canadienne du gaz (ACG) ;

b) Association canadienne de normalisation (ACNOR) ;

c) Laboratoire des assureurs du Canada (LAC) qui atteste cette épreuve en apposant son sceau d'approbation sur l'appareil. L'épreuve des éléments électriques doit être faite conformément au Code canadien de l'électricité.

25. 1) L'installation, le remplacement et la suppression de tout appareil à gaz doivent être faits conformément au Code CANI-B149. 2-78 intitulé Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au propane tel qu'accepté et rendu obligatoire par le présent règlement.

2) La construction, l'installation, la réparation, l'entretien, le remplacement, la suppression et l'inspection de toute tuyauterie à gaz, en tout ou en partie, doivent être faits conformément au Code CANI-B149. 2-78 intitulé Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au propane tel qu'accepté et rendu obligatoire par le présent règlement.

3) La Régie peut exiger que toute épreuve prévue à ce Code soit effectuée en présence d'un de ses représentants.

26. L'entreposage, l'emmagasinage, le transport et la manutention de tout gaz doivent être faits conformément aux prescriptions du Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au propane.

27. 1) Aucune installation de gaz ne peut être faite, à moins d'autorisation préalable de la Régie, dans les bâtiments suivants :

a) établissements d'enseignement, d'hospitalisation, d'accueil, lieux de culte ou de réunion, ainsi que tout autre bâtiment où le public a accès ;

b) tout autre bâtiment alimenté en gaz à une pression effective supérieure à ½ livre par pouce carré ;

c) tout autre bâtiment qui comporte un appareil à gaz ayant un bloc-brûleur d'un débit calorifique horaire supérieur à 400 000 Btu ou une installation dont le débit calorifique total dépasse 1 000 000 Btu par heure.

2) Avant d'accorder son autorisation, la Régie peut exiger tous plans, devis et autres renseignements relatifs aux installations faisant l'objet du présent article.

28. 1) Avant de fournir du gaz à toute installation, le distributeur doit s'assurer qu'elle est conforme à la loi, aux règlements de la Régie et au Code des installations pour les appareils et équipements fonctionnant au propane.

2) La Régie, si elle le juge à propos, peut en outre exiger que toute installation de gaz soit vérifiée par un de ses inspecteurs avant d'être utilisée. Toutefois, nulle personne ne peut exiger qu'une telle vérification soit effectuée.

29. Tout compteur de gaz doit être placé dans un endroit bien ventilé et facilement accessible. Il doit être protégé de toute flamme, chaleur excessive ainsi que des chocs, vibrations et autres causes de détérioration.

30. Tout distributeur doit tenir à jour une liste complète des noms et adresses de ses clients. Cette liste doit toujours être à la disposition de la Régie ou d'un de ses représentants.

31. Lorsqu'une installation de gaz cesse d'être utilisée, la tuyauterie raccordant cette installation au récipient d'alimentation doit être débranchée par le propriétaire du récipient après fermeture hermétique du robinet. Tout récipient ainsi débranché, vide ou non, doit rester à l'extérieur des bâtiments.

32. 1) Personne n'est autorisé à emmagasiner, transporter, vendre ou distribuer du gaz à moins de détenir de la Régie le certificat d'enregistrement requis sous l'autorité du présent règlement et de fournir les renseignements prévus au paragraphe 4.

2) Seule une personne détenant un certificat de compétence en matière de gaz émis par la Régie est autorisée à exécuter un travail quelconque sur tout appareil ou tuyauterie à gaz. Avant d'émettre un tel certificat, la Régie s'assure par tous les moyens à sa disposition, y compris examens oraux ou écrits ou les deux, que le candidat possède une connaissance suffisante des propriétés des gaz, de leur technique, des codes de sécurité en vigueur et des règlements de la Régie.

3) Toute demande de certificat d'enregistrement ou de compétence doit être signée par le candidat intéressé sur une formule fournie par la Régie.

4) Toute demande de certificat d'enregistrement doit être accompagnée des renseignements suivants :

a) nom du propriétaire ou de l'exploitant, avec copie des lettres patentes ou certificat de la raison sociale ;

b) adresse de sa principale place d'affaires et endroits d'exploitation de commerce (incluant filiales, succursales) ;

c) date marquant le début de l'exploitation du commerce ;

d) nom des officiers et administrateurs de l'entreprise ;

e) nature de l'exploitation ;

f) nom des employés détenant un certificat de compétence et numéros des certificats ;

g) quantité de gaz vendu annuellement (en gallons impériaux) ;

h) capacité totale d'entreposage (en gallons d'eau U.S.) ;

i) nombre de clients ;

j) nombre de camions-citernes (incluant remorques et semi-remorques) et capacité en gallons d'eau U.S. ;

k) nombre de camions servant au transport des bouteilles de gaz ;

l) les sous-paragraphes *e* à *k* s'appliquent à chaque endroit d'exploitation ;

m) et tous autres renseignements requis par la Régie, si, dans son opinion, la sécurité l'exige.

5) Les certificats ne sont valables que pour 1 an et toute demande de renouvellement doit être faite au moins 1 mois avant la date d'expiration du certificat.

6) Ces certificats ne sont pas transférables. Ils peuvent être révoqués dans le cas où le détenteur enfreint la loi, les règlements ou les codes en vigueur. Le contrevenant en est dûment informé mais il peut, sur demande, être entendu par la Régie.

7) Sur demande d'un inspecteur de la Régie, toute personne engagée dans l'une quelconque des opérations spécifiées aux paragraphes 1 et 2 doit exhiber le certificat approprié valable pour l'année courante. À défaut d'exhiber ce certificat, elle est présumée n'en pas détenir et elle est passible des sanctions prévues par la loi.

8) Advenant qu'un détenteur de certificat établisse que son certificat est perdu ou détruit, il peut, sur *affidavit* à cet effet, en obtenir *duplicata* de la Régie.

33. 1) Tout inspecteur de la Régie peut apposer une étiquette jaune sur toute installation ou appareil à gaz non conforme à la loi, aux règlements ou aux codes en vigueur, et une étiquette rouge lorsque l'installation ou l'appareil présente un danger.

2) Il est interdit à toute personne d'utiliser, de faire fonctionner ou d'alimenter en gaz toute installation ou tout appareil sur lesquels une étiquette rouge a été apposée.

3) Tout inspecteur de la Régie qui appose une étiquette sur une installation ou un appareil à gaz doit immédiatement en prévenir :

a) l'usager ;

b) le distributeur, qui doit prendre les mesures nécessaires dans les délais qui lui sont indiqués pour que cette installation ou cet appareil soient rendus conformes à la loi, aux règlements et aux codes en vigueur.

4) Il est interdit d'altérer, de maculer ou de détruire l'étiquette ainsi apposée ; seuls sont autorisés à l'enlever :

a) un inspecteur de la Régie ;

b) un installateur gazier qui, conformément aux instructions de l'inspecteur, a remis en état l'installation ou l'appareil.

5) Tout installateur gazier qui enlève une étiquette, tel que prévu au sous-paragraphe *b* du paragraphe 4, doit y inscrire son nom, son adresse, le numéro de son certificat, et la transmettre à la Régie sous pli recommandé ou certifié dans les 24 heures.

34. Lorsqu'il a été jugé par une autorité compétente qu'une explosion, un incendie ou un accident est directement ou indirectement imputable au gaz, le distributeur doit en faire rapport sans retard à la Régie et lui communiquer tous les renseignements supplémentaires qu'elle peut exiger.

35. Le présent règlement s'applique également aux installations et appareils à gaz montés sur véhicules tels que roulottes, remorques, camions, ainsi qu'à toutes autres installations mobiles.

36. Les codes mentionnés dans le présent règlement sont acceptés et rendus obligatoires.

37. La Régie peut adopter des mesures et imposer des prescriptions autres que celles qui sont prévues au présent règlement si, dans son opinion, la sécurité l'exige.

38. Toute personne qui enfreint une disposition quelconque du présent règlement ou contrevient à un ordre de la Régie est passible des sanctions prévues par la Loi sur la distribution du gaz (L.R.Q., c. D-10).

A.C. 3357-72, (1972) 104 G.O., 10138 et (1973) 105 G.O.II, 505
D. 174-80, (1980) 112 G.O.II, 999

c. D-10, r.5

Règlement sur la production du rapport annuel des distributeurs de gaz canalisé sur les réseaux de distribution

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10, a. 2)

1. Un distributeur de gaz canalisé doit, avant le 1er mars, faire parvenir à la Régie de l'électricité et du gaz, pour chaque année de calendrier, un rapport sur l'état physique de son réseau.

Ce rapport doit être rédigé sur une formule fournie par la Régie.

A.C. 1638-79, (1979) 111 G.O. II, 4617

c. D-10, r.6

Ordonnance sur les rapports des distributeurs de gaz dans les cas des sinistres où le gaz est en cause

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10)

1. Tout distributeur de gaz doit :

a) informer la Régie de l'électricité et du gaz, par téléphone ou autrement dans les 24 heures après en avoir pris connaissance, de tout sinistre où il peut y avoir présence de gaz ;

b) faire rapport à la Régie sur la formule prévue à cette fin dans les 7 jours de la connaissance de ce sinistre ;

c) fournir à la Régie tous les renseignements additionnels qu'elle peut exiger concernant le sinistre ;

d) mettre à sa disposition ou rendre accessible à la Régie tout appareil ou accessoire impliqué dans le sinistre, ainsi que tout document s'y rapportant.

2. Tout distributeur qui enfreint une disposition de la présente ordonnance est passible des sanctions prévues par la Loi sur la distribution du gaz (L.R.Q., c. D-10).

Ordonnance S-13 du 16.02.78

c. D-10, r.7

Règlement sur le remboursement des dépenses occasionnées à la Régie de l'électricité et du gaz par l'exécution de la Loi sur la distribution du gaz

Loi sur la distribution du gaz
(L.R.Q., c. D-10, a. 12)

1. Tout propriétaire ou exploitant d'entreprise de transport ou de distribution de gaz par voie de canalisation doit payer à la Régie de l'électricité et du gaz, le 1er mai de chaque année, une redevance de 2,50 $ par 1 000 $ ou fraction de 1 000 $ de revenu.

Le mot « revenu » signifie les revenus bruts annuels tels qu'établis au rapport annuel déposé chaque année, conformément au paragraphe 2 de l'article 45 de la Loi sur la Régie de l'électricité et du gaz (L.R.Q., c. R-6) pour le dernier exercice financier, et provenant de la vente ou autre aliénation de gaz.

D. 1456-81, (1981) 113 G.O.II, 2573

c. D-11, r.1

Décret sur la division administrative du Québec

Loi sur la division territoriale
(L.R.Q., c. D-11)

1. Le territoire du Québec est divisé en 10 régions administratives et 25 sous-régions administratives, et en outre 8 métropoles régionales ainsi que 17 centres sous-régionaux et 16 centres intermédiaires. Ils sont définis suivant l'annexe 1.

2. Cette division ne s'applique pas cependant à la répartition du Québec en 14 régions pour l'établissement de la formule de remise de la taxe de vente au détail aux municipalités.

ANNEXE 1
(*a. 1*)

RÉGIONS ET SOUS-RÉGIONS ADMINISTRATIVES MÉTROPOLES RÉGIONALES, CENTRES SOUS-RÉGIONAUX, CENTRES INTERMÉDIAIRES

Le territoire du Québec est divisé en 10 régions comprenant 25 sous-régions. (L'Estrie et le Nouveau-Québec ne sont pas subdivisés pour le moment).

Huit agglomérations sont désignées comme métropoles régionales. (Québec, métropole de la région no 3, est désignée, à titre provisoire, comme métropole régionale de la Côte-Nord et du Nouveau-Québec).

Dix-sept agglomérations sont désignées comme centres sous-régionaux. Les 7 métropoles : Rimouski, Chicoutimi, Québec, Trois-Rivières, Montréal, Hull, Rouyn-Noranda, ont aussi une sous-région. Elles jouent ainsi, en plus de leur rôle, celui de centre sous-régional. (La sous-région des Bois-Francs n'a pas, pour le moment, de centre sous-régional).

Seize agglomérations sont désignées comme centres intermédiaires.

Régions et sous-régions	Métropoles régionales Agglomération de :	Centres sous-régionaux Agglomération de :	Centres intermédiaires Agglomération de :
1. Bas Saint-Laurent — Gaspésie	Rimouski		
a) Bas Saint-Laurent		Rimouski	Matane
b) Sainte-Anne-des-Monts		Sainte-Anne des Monts	Amqui
c) Gaspé		Gaspé	Chandler
d) Bonaventure		New Carlisle	New Richmond
2. Saguenay — Lac-Saint-Jean	Chicoutimi		
a) Chicoutimi		Chicoutimi	Alma
b) Roberval		Roberval	
3. Québec	Québec		
a) Québec		Québec	Montmagny La Malbaie
b) Chaudière		Saint-Georges	Thetford-Mines
c) Rivière-du-Loup		Rivière-du-Loup	
4. Trois-Rivières	Trois-Rivières		
a) Mauricie		Trois-Rivières	Shawinigan La Tuque
b) Bois-Francs			Drummondville Victoriaville
5. Estrie	Sherbrooke		Lac Mégantic
6. Montréal	Montréal		
a) Montréal métropolitain		Montréal	
b) Richelieu		Sorel	
c) Saint-Hyacinthe		Saint-Hyacinthe	
d) Saint-Jean		Saint-Jean	
e) Granby		Granby	
f) Beauharnois		Valleyfield	
g) Terrebonne		Saint-Jérôme	
h) Joliette		Joliette	

Régions et sous-régions	Métropoles régionales Agglomération de :	Centres sous-régionaux Agglomération de :	Centres intermédiaires Agglomération de :
7. Outaouais	Hull		
a) Hull		Hull	
b) Labelle		Mont-Laurier	
8. Abitibi-Témiscamingue	Rouyn-Noranda		
a) Rouyn-Noranda		Rouyn-Noranda	Val d'Or Ville-Marie
b) Abitibi		Amos	La Sarre
9. Côte-Nord	Québec		
a) Saguenay		Baie-Comeau — Hauterive	
b) Mingan		Sept-Îles	
10. Nouveau-Québec	Québec		

A.C. 524-66 du 29.03.66
A.C. 3472-70 du 17.09.70
D. 1493-81 du 03.06.81

c. D-13, r.1

Décret sur les armoiries du Québec

Loi sur le drapeau officiel
(L.R.Q., c. D-13)

1. Sont adoptées les armes telles que décrites ci-après :

Tiercé en fasce ; d'azur, à trois fleurs-de-lis d'or ; de gueules, à un léopard d'or, armé et lampassé d'azur ; d'or, à une branche d'érable à sucre à triple feuille de sinople, aux nervures du champ. Timbré de la couronne royale. Sous l'écu, un listel d'argent bordé d'azur portant la devise JE ME SOUVIENS du même.

A.C. 2895-39 du 09.12.39

c. D-13, r.2

Décret sur le drapeau du Québec

Loi sur le drapeau officiel
(L.R.Q., c. D-13)

1. Le drapeau du Québec doit être arboré sur tous les édifices du gouvernement, ainsi que sur les édifices des commissions, régies et autres organismes du gouvernement et sur toutes les écoles et maisons d'enseignement relevant du ministère de l'Éducation.

2. Il doit être arboré à la place d'honneur sur les édifices mentionnés à l'article 1, c'est-à-dire, à droite, s'il y a 2 drapeaux, ou, au milieu, s'il y en a davantage.

3. Le ministre des Travaux publics et de l'Approvisionnement est autorisé à prendre les mesures nécessaires en vue de faire arborer le drapeau du Québec sur les édifices, écoles et maisons d'enseignement plus haut mentionnés.

4. Le drapeau officiel du Québec doit être arboré sur toutes les écoles au sens du paragraphe 11 du premier alinéa de l'article 1 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14) ; il doit être arboré à la place d'honneur sur les édifices ci-dessus mentionnés, c'est-à-dire, à droite, s'il y a 2 drapeaux, ou au milieu, s'il y en a davantage.

A.C. 1674-67, (1967) 99 G.O., 4131
A.C. 1853-69, (1969) 101 G.O., 3866
A.C. 2427-69, (1969) 101 G.O., 4637
A.C. 3878-71, (1971) 103 G.O., 8694

c. D-13, r.3

Décret sur l'utilisation des armoiries et du drapeau du Québec

Loi sur le drapeau officiel
(L.R.Q., c. D-13)

1. Il est permis à toute personne de reproduire, dans le motif d'articles de nature commémorative et de souvenirs, de même que dans la décoration provisoire des locaux et dans la réclame publiée dans les journaux et autres périodiques, des symboles et emblèmes des armoiries et du drapeau du Québec, sous réserve des articles 2 et 3.

2. La reproduction des symboles et emblèmes visés à l'article 1 n'est permise qu'aux conditions suivantes :

a) le souvenir, l'article commémoratif, la décoration provisoire ou la réclame :

i. doit respecter le bon goût ;

ii. doit être exempt de toute publicité en dehors du nom de l'établissement ;

iii. doit être exempt de toute insinuation portant à croire que l'établissement, ses marchandises ou ses services ont reçu l'approbation ou l'autorisation du gouvernement ;

iv. ne doit pas pas être utilisé comme prime ou pousse-vente ;

v. ne doit pas, dans le cas des souvenirs ou des autres articles commémoratifs, être vendu, annoncé ou mis en vente après le 30 juin 1968 et, s'il s'agit de décorations ou d'annonces temporaires, doit être enlevé ou interrompu le 30 juin 1968 au plus tard ;

b) aucune demande ne doit être faite en vue de l'enregistrement d'un dessin ou d'une marque consistant directement ou indirectement en un de ces symboles ou emblèmes.

3. Il est permis de faire paraître les symboles et emblèmes visés à l'article 1 dans les journaux et les revues ainsi qu'à l'écran des cinémas et des postes de télévision dans le cadre normal de nouvelles, pourvu que ce ne soit pas pour servir à des fins publicitaires.

A.C. 2308-65, (1965) 97 G.O., 6396

c. D-13.2, r.1

Règlement d'application de la Loi sur les droits successoraux

Loi sur les droits successoraux
(L.R.Q., c. D-13.2, a. 23 et 38)

0.1. Dans le présent règlement, on entend par « Loi » la Loi sur les droits successoraux (L.R.Q., c. D-13.2).

23.1. Aux fins de l'article 23 de la Loi, sont prescrits un établissement ou une administration publique prescrit, au Canada, un organisme de charité enregistré et une association canadienne de sport amateur prescrite visés par l'article 710 de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3).

38.1. Aux fins de l'article 38 de la Loi, une corporation est privée si elle peut déduire, pour une année d'imposition se terminant au cours de l'année du décès, une somme en vertu de l'article 125 de la Loi de l'impôt sur le revenu (S.R.C., 1952, c. 148), ou si elle aurait pu déduire une telle somme si elle avait eu des revenus suffisants à cet effet, et que pas plus de 25% de son revenu brut ne provient de la gestion, l'administration ou la propriété d'un immeuble, ou du prêt d'argent.

A.C. 378-79, (1979) 111 G.O. II, 1753

c. D-15, r.1

Règlement sur les frais et les travaux d'exploration minière et de mise en valeur visés au paragraphe *d* de l'article 18 de la Loi concernant les droits sur les mines

Loi concernant les droits sur les mines
(L.R.Q., c. D-15, a. 18, par. *d*)

1. Les coûts des travaux suivants sont admissibles à titre d'allocation pour investissement en vertu du paragraphe *d* de l'article 18 de la Loi concernant les droits sur les mines (L.R.Q., c. D-15) :

a) les forages au diamant effectués sur le site de l'exploitation minière souterraine sauf ceux mentionnés à l'article 2 ;

b) les travaux de géologie et de géophysique effectués sur le site de la mine ; et

c) les travaux de fonçage d'une galerie dont la surface du front de taille n'excède pas 20 mètres carrés, effectués en vue d'explorer une zone cible à la condition qu'elle soit située à au moins 150 mètres de toute ouverture souterraine et à au moins 200 mètres de la surface.

2. Les coûts des travaux suivants sont inadmissibles à l'allocation pour investissement prévue au paragraphe *d* de l'article 18 de cette Loi :

a) forage au diamant de trous de drainage ;

b) forage au diamant de trous pilotes ;

c) forage au diamant de trous pour ventilation ;

d) forage au diamant pour approvisionnement en eau ;

e) forage au diamant de trous à remblai ; et

f) forage au diamant de trous utilisés pour cimenter une roche fracturée.

3. Les coûts admissibles pour les travaux visés aux paragraphes *a* et *b* de l'article 1, sont :

a) lorsque l'exploitant effectue les travaux pour son propre compte : les coûts directs de matériel, de main-d'oeuvre, d'entretien de l'équipement, d'additifs, de supervision et de relevés de localisation de trous dans les cas de travaux de forage au diamant et les coûts directs de main-d'oeuvre, d'entretien d'équipement et de supervision dans les cas de travaux géologiques et géophysiques ;

b) lorsque l'exploitant fait effectuer les travaux en sous-traitance : les coûts globaux qui lui sont imputés par le sous-traitant.

4. Les coûts admissibles pour les travaux visés au paragraphe *c* de l'article 1 sont les coûts directs de matériel, de main-d'oeuvre, d'entretien de l'équipement, d'explosifs, d'énergie et de supervision.

5. Afin d'établir les faits pertinents à l'établissement de l'allocation à laquelle un exploitant a droit, celui-ci doit produire un relevé cumulatif des travaux visés au présent règlement et accomplis depuis le 28 mars 1979 jusqu'à la fin du premier exercice financier prenant fin après cette date, ainsi qu'un relevé cumulatif de ces travaux pour chaque exercice financier subséquent.

Dans le cas de fonçage de galeries d'exploration, l'exploitant doit aussi démontrer, au moyen de plans, que les travaux effectués sont conformes au paragraphe *c* de l'article 1.

D. 320-80, (1980) 112 G.O. II, 1231

c. D-15, r.2

Règlement sur le taux d'intérêt des droits sur les mines

Loi concernant les droits sur les mines
(L.R.Q., c. D-15, a. 50 et 51)

1. Le taux d'intérêt payable en vertu des articles 50 et 51 de la Loi concernant les droits sur les mines (L.R.Q., c. D-15) est fixé à 15%.

D. 1772-80, (1980) 112 G.O. II, 3391

c. D-17, r.1

Règlement concernant les droits sur les transferts de terrains

Loi concernant les droits sur les transferts de terrains (L.R.Q., c. D-17, a. 47 et 49)

SECTION I
INTERPRÉTATION

0.1. Dans le présent règlement, l'expression « Loi » signifie la Loi concernant les droits sur les transferts de terrains (L.R.Q., c. D-17).

0.2. Afin de faciliter le repérage des dispositions de la Loi donnant ouverture à une disposition réglementaire, les chiffres apparaissant avant le point dans la numérotation des articles du présent règlement réfèrent, à titre indicatif seulement, à l'article de la Loi prévoyant cette disposition réglementaire.

0.3. Les dispositions déclaratoires et interprétatives contenues dans la Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'appliquent, en les adaptant, au présent règlement.

3.1. Aux fins du paragraphe *d* de l'article 3 de la Loi, un programme prescrit d'aide au développement international est un tel programme de l'Agence canadienne de développement international dont le financement provient du compte spécial établi par le crédit 33*d* des Affaires extérieures de la Loi des subsides numéro 2 de 1965 (S.C., 1964-65, c. 50), dans sa forme modifiée.

SECTION II
ACTES DE TRANSFERT

17.1. L'ensemble des mentions qui doivent être contenues dans un acte de transfert en vertu de l'article 17 de la Loi doit faire l'objet de la dernière clause de l'acte sous la désignation « Déclarations relatives à la Loi concernant les droits sur les transferts de terrains ».

18.1. L'article 17.1 s'applique à l'égard de l'ensemble des mentions qui doivent être contenues dans un acte de transfert en vertu de l'article 18 de la Loi.

SECTION III
REMISE DE DOCUMENTS AU MINISTRE

20.1. Aux fins de l'article 20 de la Loi, le régistrateur remet au ministre du Revenu, quotidiennement, les documents prévus au premier alinéa de cet article.

Il remet également au ministre, au plus tard le quinzième jour du mois suivant celui pendant lequel l'acte concernant un transfert mentionné au deuxième alinéa de cet article est enregistré, l'avis de mutation mentionné dans cet alinéa.

SECTION IV
DÉCLARATION PARTICULIÈRE

30.1. Aux fins du paragraphe *b* de l'article 30 de la Loi, la déclaration y visée doit être contenue dans la dernière clause de l'acte de transfert relatif au terrain concerné sous la désignation « Déclarations relatives à la Loi concernant les droits sur les transferts de terrains ».

SECTION V
CORPORATIONS D'ASSURANCE

41.1. La Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques (S.R.C., 1970, c. I-15) et la Loi sur les compagnies d'assurances étrangères (S.R.C., 1970, c. I-16) sont des lois prescrites aux fins du sous-paragraphe *a* du paragraphe 2 de l'article 41 de la Loi.

41.2. Aux fins du sous-paragraphe *b* du paragraphe 3 de l'article 41 de la Loi, les règles concernant la détention du terrain en fiducie sont celles prévues par la Loi sur les compagnies d'assurance canadiennes et britanniques et la Loi sur les compagnies d'assurance étrangères.

41.3. Les biens d'une corporation desquels un terrain ne doit pas faire partie en vertu du paragraphe 4 de l'article 41 de la Loi sont ceux que la corporation déclare être des « actifs hors du Canada » dans l'état annuel qu'elle fournit au surintendant des assurances du Canada en vertu de la Loi sur les compagnies d'assurances canadiennes et britanniques.

SECTION VI
TRANSFERTS EFFECTUÉS APRÈS LE 11 MAI 1976 ET AVANT LE 1er SEPTEMBRE 1976

49.1. L'article 49.2 s'applique à un transfert relatif à un terrain situé au Québec, autre qu'un transfert réputé,

fait après le 11 mai 1976 et avant le 30 juin 1976 ; un cessionnaire peut également choisir que cet article s'applique si le transfert est fait après le 29 juin 1976 mais avant le 1er septembre 1976.

49.2. Les mentions qui devraient autrement être contenues dans un acte de transfert en vertu d'une disposition de la Loi sont réputées l'être si elles sont contenues dans une déclaration en la forme prescrite produite au registrateur lors de l'enregistrement de cet acte.

Toutefois, aux fins de valider ce qui a été fait, il n'est pas nécessaire, dans le cas d'un paiement différé, que la mention prévue au paragraphe *b* de l'article 32 de la Loi soit contenue dans l'acte ou la déclaration mentionné au premier alinéa.

A.C. 3488-76, (1976) 108 G.O. II, 6117

c. E-3.1, r.1

Règlement sur l'authenticité et la délégation de signatures des documents émanant du Directeur général des élections

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 195 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
AUTHENTICITÉ ET DÉLÉGATION DE SIGNATURES

2. Les documents émanant du Directeur général des élections ou de son personnel, de même que leurs copies sont authentiques s'ils sont signés par le Directeur général des élections, par un de ses adjoints ou par le secrétaire exécutif.

3. Tout document comportant un engagement financier de 1 000 $ ou moins est authentique s'il est signé par les adjoints du Directeur général des élections, par le directeur de la planification et de la gestion ou par le chef du service de la gestion financière.

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O. II, 3486 et 6254

c. E-3.1, r.2

Règlement sur l'avis d'une nouvelle élection en cas d'égalité des voix

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 153 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
AVIS D'UNE NOUVELLE ÉLECTION

2. En cas d'égalité des voix, après le dépouillement judiciaire, l'avis informant les électeurs de la nouvelle période de production des déclarations de candidature et de la nouvelle date d'élection se donne suivant la formule 48 reproduite en annexe.

3. Cet avis est publié par le directeur du scrutin dans un journal distribué dans la circonscription électorale concernée. Avec la permission du Directeur général des élections, le directeur du scrutin peut recourir à des média d'information supplémentaires.

4. Une copie de l'avis est envoyée à chaque personne qui avait posé sa candidature à l'élection qui s'est soldée par une égalité.

FORMULE 48
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 153

Le Directeur général des élections du Québec

AVIS D'UNE NOUVELLE PÉRIODE DE PRODUCTION DES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE ET D'UNE NOUVELLE DATE D'ÉLECTION EN RAISON DE L'ÉGALITÉ DES VOIX DANS LA CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE DE _____.

ATTENDU QU'à l'élection tenue le _____ _____ _____,
jour mois année
dans la circonscription électorale susdite, il y a eu égalité des voix constatée par décision d'un juge le _____ _____ _____,
jour mois année
une nouvelle période de production des déclarations de candidature et une nouvelle date d'élection sont nécessaires.

EN CONSÉQUENCE, avis est donné aux électeurs et aux électrices de la circonscription électorale susdite que :

1. toute déclaration de candidature devra être déposée au plus tard le deuxième lundi qui suit le jour de cette décision, soit
lundi le _____ _____ _____ ;
jour mois année

et que

2. le scrutin aura lieu le deuxième lundi subséquent, soit

lundi le _____ _____ _____.
jour mois année

Donné sous mon seing, à _____,

ce _____, 19 ___.

_____
Directeur du scrutin

Décision du 10.06. 80, (1980) 112 G.O. II, 3483

c. E-3.1, r.3

Règlement sur l'avis d'une nouvelle élection par suite du décès d'un candidat

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 39 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
DÉCÈS D'UN CANDIDAT

2. Lorsque le jour du scrutin est reporté par suite du décès d'un candidat, l'avis informant les électeurs de la nouvelle période de production des déclarations de candidature et de la nouvelle date d'élection se donne selon la formule 36 reproduite en annexe.

3. Cet avis est publié par le directeur du scrutin dans un journal distribué dans la circonscription électorale concernée. Avec la permission du Directeur général des élections, le directeur du scrutin peut recourir à des média d'information supplémentaires.

FORMULE 36
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 39

Le Directeur général des élections du Québec

AVIS D'UNE NOUVELLE PÉRIODE DE PRODUCTION DES DÉCLARATIONS DE CANDIDATURE ET D'UNE NOUVELLE DATE D'ÉLECTION PAR SUITE DU DÉCÈS D'UN(E) CANDIDAT(E) DE LA CIRCONSCRIPTION ÉLECTORALE DE _____

Par suite du décès du (de la) candidat(e)

_____ (Prénom), _____ (Nom),

survenu le _____ (jour) _____ (mois) _____ (année),

dans la circonscription électorale susdite,

le scrutin qui était prévu pour le _____ (jour) _____ (mois) _____ (année),

est reporté.

Une nouvelle période de production des déclarations de candidature et une nouvelle date d'élection sont nécessaires.

EN CONSÉQUENCE, avis est donné aux électeurs et aux électrices de la circonscription électorale susdite que :

1. toute déclaration de candidature devra être déposée au plus tard le deuxième lundi qui suit le jour du décès du (de la) candidat(e), soit

lundi le _____ (jour) _____ (mois) _____ (année);

2. le scrutin aura lieu le deuxième lundi subséquent, soit

lundi le _____ (jour) _____ (mois) _____ (année).

Donné sous mon seing, à _____,

ce _____, 19 ____.

_____
Directeur du scrutin

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3458 et 6254

c. E-3.1, r.4

Règlement sur le choix par le Directeur général des élections des candidats ayant le droit de faire des recommandations

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 73 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
CIRCONSCRIPTION NOUVELLE OU MODIFIÉE

2. Dans une nouvelle circonscription ou dans une circonscription dont la délimitation a été changée depuis la dernière élection, les critères pour décider quels candidats ont le droit de faire les recommandations pour la nomination des scrutateurs et des secrétaires du bureau de vote, sont les suivants :

a) à partir des résultats de la dernière élection dans les secteurs électoraux et les sections de vote compris dans la nouvelle circonscription, le Directeur général des élections opère une transposition en calculant le nombre de votes valides attribués aux candidats des partis autorisés et aux députés indépendants élus comme tels ;

b) le scrutateur est recommandé par le candidat d'un parti autorisé ou par le député indépendant qui a reçu le plus grand nombre de votes d'après la transposition opérée en vertu du paragraphe *a* ;

c) le secrétaire du bureau de vote est recommandé par le candidat d'un parti autorisé ou par le député indépendant qui a reçu le deuxième plus grand nombre de votes d'après la transposition.

3. Si la personne qui aurait eu droit de recommander le scrutateur selon les critères de l'article 2 ne pose pas sa candidature, le scrutateur est recommandé par le candidat qui aurait eu droit de recommander le secrétaire du bureau de vote. Le secrétaire du bureau de vote est alors recommandé par le candidat du parti autorisé qui, d'après la transposition, s'est le mieux classé après le deuxième rang.

4. Si la personne qui aurait eu droit de recommander le secrétaire du bureau de vote selon les critères de l'article 2 ne pose pas sa candidature, le secrétaire du bureau de vote est recommandé par le candidat du parti autorisé qui, d'après la transposition, s'est le mieux classé après le deuxième rang.

5. Si les personnes qui auraient eu droit de recommander le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote selon les critères de l'article 2 ne posent pas leur candidature, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote sont recommandés par les candidats des partis autorisés qui, d'après la transposition, se sont respectivement le mieux classés par la suite.

SECTION III
CIRCONSCRIPTION SANS CANDIDAT D'UN PARTI AUTORISÉ CLASSÉ DEUXIÈME

6. Dans une circonscription où aucun candidat d'un parti autorisé ne s'est classé deuxième lors de la dernière élection, le scrutateur est recommandé par le candidat du parti autorisé dont le candidat s'est classé premier lors de la dernière élection ou par le député indépendant élu comme tel s'il se présente à nouveau et le secrétaire du bureau de vote est recommandé par le candidat du parti autorisé dont le candidat à l'élection précédente s'est le mieux classé après le deuxième rang.

7. Si la personne qui aurait eu droit de recommander le scrutateur selon les critères de l'article 6 ne pose pas sa candidature, le scrutateur est recommandé par le candidat qui aurait eu droit de recommander le secrétaire du bureau de vote. Le secrétaire du bureau de vote est alors recommandé par le candidat du parti autorisé dont le candidat à l'élection précédente s'est le mieux classé par la suite.

8. Si la personne qui aurait eu droit de recommander le secrétaire du bureau de vote selon les critères de l'article 6 ne pose pas sa candidature, le secrétaire du bureau de vote est recommandé par le candidat du parti autorisé dont le candidat à l'élection précédente s'est le mieux classé par la suite.

9. Si les personnes qui auraient eu droit de recommander le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote selon les critères de l'article 6 ne posent pas leur candidature, le scrutateur et le secrétaire du bureau de vote sont recommandés par les candidats des partis autorisés dont les can-

didats à l'élection précédente se sont respectivement le mieux classés par la suite.

SECTION IV
CRITÈRES SUPPLÉTIFS

10. Pour les fins des sections II et III :

a) si les résultats d'une transposition ou ceux de l'élection précédente ne permettent pas de trouver un candidat d'un parti autorisé qui a droit de faire la recommandation, celle-ci est faite par l'un des candidats suivants, dans l'ordre indiqué, pourvu que ce candidat n'ait pas déjà le droit de recommander le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote, selon le cas :

i. le candidat du parti ministériel ;

ii. le candidat du parti de l'Opposition officielle ;

iii. le candidat d'un parti autorisé représenté à l'Assemblé nationale, en commençant par celui dont le parti a le plus de députés ;

iv. le candidat d'un parti autorisé non représenté à l'Assemblée nationale ;

v. le candidat indépendant ;

b) en cas d'égalité, le directeur du scrutin procède au tirage au sort en présence des candidats, ou de leurs représentants ou à défaut, de 2 électeurs. Il en est de même, en cas de concurrence entre candidats de la quatrième ou de la cinquième catégorie du paragraphe *a*.

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3467 et 6254

c. E-3.1, r.5

Règlement sur les conditions d'exercice des fonctions de directeur du scrutin

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 209 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
CONDITIONS D'EXERCICE

2. Un directeur du scrutin doit :

a) conserver la qualité d'électeur ;

b) n'être membre d'aucun parti politique fédéral et provincial et ne se livrer à aucun travail de nature partisane ;

c) être intègre ;

d) avoir une connaissance pertinente de la Loi électorale (L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1) et de la circonscription électorale ;

e) se conformer aux directives du Directeur général des élections ;

f) accomplir son travail d'une façon efficace à la satisfaction du Directeur général des élections et plus particulièrement être capable de l'exécuter pendant les périodes où les devoirs de sa charge l'exigent en ayant la disponibilité nécessaire pour ce faire ;

g) collaborer avec le Directeur général des élections à l'étude, l'évaluation et l'essai de nouveaux mécanismes de votation ;

h) être capable de s'exprimer en public de manière efficace ;

i) savoir travailler en équipe ;

j) ne pas exercer de fonctions identiques tant au niveau fédéral que municipal ;

k) respecter en tout point le serment ou affirmation solennelle d'allégeance, d'office et de discrétion qu'il a prêté ;

l) avoir la connaissance de la langue française ;

m) avoir la connaissance de la langue anglaise lorsque le nombre d'électeurs anglophones le justifie.

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O. II, 3488 et 6254

c. E-3.1, r.6

Règlement sur la déclaration de candidature

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 23, 25 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
DÉCLARATION DE CANDIDATURE

2. La déclaration de candidature se fait selon la formule 35 reproduite en annexe.

3. La personne qui pose sa candidature peut joindre à sa déclaration, au lieu de son acte de naissance, un certificat de citoyenneté, son passeport, son permis de conduire, une copie du décret de changement de nom ou une déclaration sous serment à l'effet que ses prénom et nom usuels sont de notoriété constante dans la vie politique, professionnelle ou sociale.

4. La photographie jointe à la déclaration de candidature doit donner une vue de face complète du candidat à partir des épaules, tête découverte, sur fond clair uni et sur papier à simple épaisseur non glacé (fini mat) de 12 cm x 19 cm environ.

FORMULE 35
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 23

Le Directeur général des élections du Québec

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

Je, _____ (Prénom), _____ (Nom),

(les prénom et nom sont ceux qui apparaîtront sur le bulletin de vote)

pose ma candidature dans la circonscription électorale de _____

_____, et déclare que :

1° je possède la qualité d'électeur,

2° l'adresse de mon domicile est : _____,

3° ma date de naissance est : _____,

4° ma profession est : _____,

5° j'appartiens au parti autorisé suivant :

_____ (Nom du parti autorisé) OU

je désire que la mention « INDÉPENDANT » apparaisse sur le bulletin de vote :
OUI ☐ NON ☐

6° mon agent officiel est : _____ (Prénom), _____ (Nom),

_____ (Adresse du domicile)

7° le cas échéant, mon mandataire est :

_____ (Prénom), _____ (Nom),

_____ (Adresse du domicile).

Je joins à la présente déclaration :

A – mon acte de naissance ☐ ou

la pièce d'identité suivante :

mon certificat de citoyenneté ☐ mon passeport ☐

mon permis de conduire ☐ une copie du décret de changement de nom ☐

une déclaration sous serment à l'effet que mes prénom et nom usuels sont de notoriété constante dans la vie politique, professionnelle ou sociale ☐

B – une photographie conforme aux normes prescrites à l'article 4 du Règlement sur la déclaration de candidature (R.R.Q., c. E-3.1, r.6) et signée au verso par 2 électeurs qui me connaissent ; et

C – une lettre du chef du parti autorisé qui me reconnaît pour candidat(e) de ce parti et qui me confirme mon appartenance à ce parti, le cas échéant.

En foi de quoi, j'ai signé,

à _____ ,

ce _____ , 19 _____ . _____

Candidat(e)

Nous, soussignés, électeurs et électrices de la circonscription électorale de :

_____, appuyons par les présentes, la candidature de:

_____, _____,
Prénom Nom

à l'élection d'un député de ladite circonscription électorale à l'Assemblée nationale du Québec.

Sanctions (a. 216(2) et 221 de la Loi électorale)

Quiconque appuie une déclaration de candidature alors qu'il n'est pas électeur ou qu'il n'est pas domicilié dans la circonscription éléctorale pour laquelle la déclaration est produite, commet une infraction et est passible, en outre du paiement des frais :

1° pour une première infraction, d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $ et, à défaut de paiement, d'un emprisonnement d'au plus 3 mois ;

2° pour toute récidive dans les 5 ans, d'une amende d'au moins 200 $ et d'au plus 2 000 $ et, à défaut de paiement, d'un emprisonnement d'au plus 6 mois.

Nombre	*Signature de l'électeur/électrice*	*Adresse du domicile*
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Nombre	*Signature de l'électeur/électrice*	*Adresse du domicile*
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		

Nombre	*Signature de l'électeur/électrice*	*Adresse du domicile*
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		
61		
62		
63		
64		
65		
66		
67		
68		
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		

Nombre	*Signature de l'électeur/électrice*	*Adresse du domicile*
86		
87		
88		
89		
90		

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE DE LA PERSONNE QUI RECUEILLE LES SIGNATURES D'APPUI

Serment du (de la) candidat(e)

Je, _____ (Prénom), _____ (Nom),
jure (ou affirme solennellement) que _____ (Nombre) signataires de la déclaration de candidature ont apposé leur signature en ma présence, que je les connais et qu'à ma connaissance ils sont électeurs et électrices de la circonscription électorale.

_____
Candidat(e)

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement) devant moi,

à _____, _____
Personne autorisée à recevoir le serment

ce _____ 19____ .

Serment du (de la) mandataire

Je, _____ (Prénom), _____ (Nom),
jure (ou affirme solennellement) que _____ (Nombre) signataires de la déclaration de candidature ont apposé leur signature en ma présence, que je les connais et qu'à ma connaissance ils sont électeurs et électrices de la circonscription électorale.

_____
Mandataire

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement) devant moi,

à _____, _____
Personne autorisée à recevoir le serment

ce _____ 19____ .

Je, _____ , directeur du scrutin, reçois la présente déclaration de candidature parce qu'elle est complète et que tous les documents requis y sont joints.

Ce _____ 19____ . _____
Directeur du scrutin

Heure(s) _____ .

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O. II, 3449 et 6254

c. E-3.1, r.7

Règlement sur le fabricant de papier à bulletins de vote et l'imprimeur des bulletins de vote

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 84 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
FABRICANT DE PAPIER À BULLETINS DE VOTE

2. Le fabricant du papier nécessaire à l'impression des bulletins de vote ne doit livrer ce papier ni en dévoiler le filigrane ou la marque spéciale à aucune autre personne qu'au Directeur général des élections.

3. Pour garantir le respect des obligations prévues à l'article 2, le fabricant doit fournir un cautionnement au montant de 10 000 $.

SECTION III
IMPRIMEUR DES BULLETINS DE VOTE

4. Sur réception des feuilles destinées à l'impression des bulletins de vote, l'imprimeur doit compter ces feuilles et adresser le jour même un reçu au Directeur général des élections.

5. Pour la préparation des épreuves, l'imprimeur se sert de feuilles de papier de couleurs différentes qui lui ont été fournies par le Directeur général des élections ou par le directeur du scrutin.

6. En livrant les bulletins au directeur du scrutin, l'imprimeur doit lui remettre une déclaration sous serment contenant les informations suivantes :

a) la description de ces bulletins ;

b) le nombre de feuilles de papier qu'il a reçu pour les imprimer ;

c) le nombre de bulletins livrés ;

d) les nom et prénom de toutes les personnes qui ont travaillé à l'impression, au comptage, à la mise en livrets, à l'emballage et à la livraison des bulletins.

Cette déclaration doit en outre attester qu'aucun autre bulletin correspondant à la même description n'a été fourni à qui que ce soit.

7. Tous ceux qui ont travaillé à l'impression, au comptage, à la mise en livrets, à l'emballage et à la livraison des bulletins doivent également remettre au directeur du scrutin une déclaration sous serment à l'effet qu'ils n'ont fourni des bulletins correspondant à la même description à aucune autre personne qu'au directeur du scrutin.

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3472

c. E-3.1, r.8

Règlement sur le serment de discrétion du représentant

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 81 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
SERMENT

2. La déclaration sous serment du représentant se fait suivant la formule 41 reproduite en annexe.

FORMULE 41
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 81

Le Directeur général des élections du Québec

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE DU (DE LA) REPRÉSENTANT(E)

Circonscription électorale de _____

Section de vote n°: _____

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

_____
Adresse du domicile

représentant(e) du (de la) candidat(e):

_____ , _____ ,
Prénom Nom

jure (ou affirme solennellement) que je ne révélerai pas le nom du (de la) candidat(e) pour qui une personne a voté en ma présence.

_____
Représentant(e)

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19____ .

_____
Personne autorisée à recevoir le serment

À titre de: _____

Sanctions (a. 222, 225 et 228 de la Loi électorale)

Quiconque sciemment viole ou tente de violer le secret du vote commet une infraction, considérée comme manoeuvre frauduleuse, et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $ et d'un emprisonnement d'au moins 1 mois et d'au plus 12 mois.

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3470 et 6254

c. E-3.1, r.9

Règlement sur le tarif de la rémunération et des frais des membres du personnel électoral

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 197, 232 et 289)

1. Pour tous les services du directeur du scrutin : un honoraire horaire équivalent à celui d'un attaché d'administration, classe 1, échelon 4, selon la classification et les normes de la fonction publique.

2. Les services dévolus au directeur du scrutin comprennent principalement l'accomplissement des tâches suivantes qui requièrent environ 8 semaines chacune de travail :

a) la délimitation des sections de vote : jusqu'à concurrence de 200 heures ;

b) l'accomplissement des tâches relatives à la tenue d'élection générale, d'élection partielle, de recensement, de recensement et de révision ou de seconde révision : jusqu'à concurrence de 480 heures pour chacune des tâches ;

c) l'accomplissement d'autres tâches peut être requis du directeur du scrutin par le Directeur général des élections jusqu'à concurrence de 300 heures.

Le nombre d'heures ci-dessus indiqué peut être augmenté à plus ou moins 25% suivant les instructions du Directeur général des élections.

3. Pour la rémunération du secrétaire du scrutin lorsqu'il remplace le directeur du scrutin : un honoraire n'excédant pas celui du directeur du scrutin prévu à l'article 1.

4. Pour tous les services du secrétaire du scrutin : un honoraire horaire équivalent à la moitié de celui du directeur du scrutin conformément aux articles 1 et 2.

5. Pour la rémunération d'un assistant-secrétaire du scrutin : un honoraire horaire n'excédant pas celui du secrétaire du scrutin prévu à l'article 4.

6. Pour tous les service d'un scrutateur y compris les frais de repas et frais de déplacement : un honoraire n'excédant pas 75 $ par jour.

7. Pour tous les services d'un secrétaire du bureau de vote y compris les frais de repas et frais de déplacement : un honoraire n'excédant pas 55 $ par jour.

8. Pour les services d'un préposé à l'information et au maintien de l'ordre s'il est jugé nécessaire : un honoraire de 50 $ pour 12 heures. Tout préposé à l'information et au maintien de l'ordre a droit à un excédant de 10 $ pour chaque soir de travail.

9. Tout déplacement, nécessaire à l'accomplissement des tâches prévues dans l'application de la Loi électorale (L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1), est payé conformément aux Règles sur les frais de déplacement fonctionnaires (c. A-6, r.15), ou suivant toute autre norme édictée par le Directeur général des élections pour des raisons exceptionnelles et non prévues dans ce règlement.

10. Le Directeur général des élections peut, en période électorale, augmenter les montants fixés par le présent règlement et ces montants des dépenses supplémentaires ne peuvent dépasser la somme de 200 000 $.

D. 2620-80, (1980) 112 G.O.II, 5589
D. 892-81, (1981) 113 G.O.II, 1299

c. E-3.1, r.10

Règlement sur le tarif des frais pour un nouveau dépouillement

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 154 et 232)

SECTION I
RÈGLES GÉNÉRALES

1. Le mot « demande », « cause » ou « action » signifie une instance, qu'elle commence par un bref, une requête, un mémoire conjoint, ou tout autre écrit introductif d'instance.

2. Le mot « enquête » signifie l'interrogatoire d'une partie ou d'un témoin ainsi que la présentation au tribunal de tout document portant admission de faits, suivis d'une plaidoirie, l'examen des bulletins de vote et des autres documents contenus dans l'urne.

3. Le mot « contestation » comprend toute opposition à une demande d'une autre partie.

4. Le coût des pièces littérales, des copies de plans, des actes ou des autres documents, ainsi que le coût des expertises produites sont inclus dans le mémoire de frais, à moins que le juge n'en ordonne autrement.

5. Si plusieurs demandes incidentes peuvent être formulées dans une même procédure, un seul honoraire est exigible malgré la multiplicité des procédures.

6. La Cour peut, sur demande ou d'office, accorder un honoraire spécial, en plus de tous autres honoraires, dans une cause importante.

7. Lorsque les résultats des élections ne sont pas modifiés, les frais du candidat qui a reçu le plus grand nombre de votes sont à la charge du requérant.

8. Si la demande a été formulée par le candidat qui s'est classé deuxième ou son mandataire, et que la majorité ne dépasse pas un millième des votes exprimés, aucun frais n'est adjugé contre le requérant.

9. Les frais sont recouvrés de la même manière que ceux adjugés dans les causes ordinaires portées devant la Cour provinciale.

SECTION II
FRAIS JUDICIAIRES

10. Pour toute requête réglée après la procédure introductive d'instance et avant jugement sur le fond :

a) au procureur du requérant . . . . . 125 $

b) au procureur de l'intimé 75

c) au procureur de chacun des candidats . . . .75.

11. Sur jugement au fond, sans contestation, après enquête :

a) au procureur du requérant . . . . . 175 $

b) au procureur de l'intimé et à celui de chacun des candidats :

i. s'il n'assiste pas à l'enquête . . . . . .50 $

ii. s'il assiste à l'enquête . . . . . 100.

12. Pour jugement au mérite de la cause dans une requête contestée . . . . . 350 $.

13. 1) Sur tout incident contesté . . . . . .50 $

2) Si l'incident a pour effet de mettre fin au litige . . . . . 140 $.

14. 1) Si une cause dure plus d'une journée, pour chaque demi-journée additionnelle . . . . . .50 $

2) En cas de refus de procéder du tribunal énoncé en présence des parties, le jour même fixé pour l'audition . . . . . .50 $.

15. Pour assister à un nouveau dépouillement :

a) au directeur du scrutin pour chaque demi-journée . . . . . .50 $

b) au secrétaire du scrutin pour chaque demi-journée . . . . . 25 $.

16. Pour toute conférence préparatoire tenue selon l'article 279 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et avant le jour fixé pour enquête et audition . . . . . 30 $.

SECTION III
ENTRÉE EN VIGUEUR

17. Le présent tarif s'applique à toute instance commencée après le 26 novembre 1980 ; il ne s'applique pas à une nouvelle procédure dans une instance commencée avant cette date.

D. 3572-80, (1980) 112 G.O.II, 6481

c. E-3.1, r.11

Règlement sur le vote

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 92, 105, 106, 107, 109, 110 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
MODES D'IDENTIFICATION

2. L'endroit où se trouvent les bureaux de vote doit être identifié au moyen d'une affiche comportant les informations suivantes :

a) l'identification du Directeur général des élections ;

b) le nom de la circonscription électorale ;

c) le numéro des bureaux de vote se trouvant à cet endroit.

3. Chaque bureau de vote est identifié par son numéro imprimé sur une affiche portant l'identification du Directeur général des élections.

4. Le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote et le préposé à l'information et au maintien de l'ordre doivent porter, le jour du scrutin, un insigne fourni par le Directeur général des élections et comportant les informations suivantes :

a) l'identification du Directeur général des élections ;

b) le nom de la circonscription électorale ;

c) les prénom, nom et fonction de la personne qui porte l'insigne.

SECTION III
VOTE AVEC ASSISTANCE

5. L'électeur incapable de marquer lui-même son bulletin de vote prête serment suivant la formule 42 reproduite en annexe et, le cas échéant, l'électeur qui lui porte assistance prête serment suivant la formule 43 reproduite en annexe.

SECTION IV
VOTE AVEC GABARIT

6. Le modèle du gabarit dont peut se servir un handicapé visuel est celui de la formule 44 reproduite en annexe.

SECTION V
SERMENTS DE L'ÉLECTEUR

7. Lorsque le scrutateur, le secrétaire du bureau de vote ou le représentant d'un candidat exige d'une personne qu'elle déclare sous serment qu'elle est électeur, le serment se prête suivant la formule 45 reproduite en annexe.

8. L'électeur sous le nom de qui une personne a déjà voté peut quand même être admis à voter après avoir prêté serment suivant la formule 46 reproduite en annexe.

SECTION VI
AUTORISATION DE VOTER

9. L'autorisation de voter d'un électeur dont le nom n'apparaît pas sur la copie de la liste électorale utilisée dans le bureau de vote mais dont le nom se trouve sur la liste électorale revisée en la possession du directeur du scrutin se donne suivant la formule 47 reproduite en annexe.

FORMULE 42
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 105

Le Directeur général des élections du Québec

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE DE L'ÉLECTEUR OU DE L'ÉLECTRICE INCAPABLE DE MARQUER SON BULLETIN DE VOTE

Circonscription électorale de _____

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

_____ .
Adresse du domicile

jure (ou affirme solennellement) que je suis incapable de marquer moi-même mon bulletin de vote

en raison d'une infirmité ☐ OU parce que je ne sais pas lire ☐

En conséquence, je demande d'être assisté(e) :

par le scrutateur ou le secrétaire du bureau de vote, en présence des représentants(es) ☐ ,

OU par l'électeur ou l'électrice qui m'accompagne ☐ .

_____
Électeur/Électrice qui demande assistance
OU

_____
Scrutateur, au nom de l'électeur

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19____ .

_____
Personne autorisée à recevoir le serment

À titre de : _____

Sanctions (a. 105 et 226 de la Loi électorale)

Quiconque fait une fausse déclaration concernant son incapacité de marquer son bulletin de vote commet une infraction et est passible d'une amende n'excédant pas 200 $.

FORMULE 43
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 105

Le Directeur général des élections du Québec

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE DE L'ÉLECTEUR OU DE L'ÉLECTRICE QUI PORTE ASSISTANCE

Circonscription électorale de : _____

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

_____ ,
Adresse du domicile

électeur ou électrice de la même circonscription électorale que la personne à qui je porte assistance, jure (ou affirme solennellement) :

— que je n'ai pas déjà porté assistance à un autre électeur ou à une autre électrice au cours de ce scrutin et,

— que je ne révélerai pas le nom du (de la) candidat(e) pour qui l'électeur ou l'électrice a voté en ma présence.

_____
Électeur/Électrice qui porte assistance

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19____ .

_____
Personne autorisée à recevoir le serment

À titre de : _____

Sanctions (a. 105, 222, 226 et 228 de la Loi électorale)

— Quiconque fait une fausse déclaration concernant le fait qu'elle n'a pas déjà porté assistance à un autre électeur ou une autre électrice au cours de ce scrutin commet une infraction et est passible d'une amende n'excédant pas 200 $.
— Quiconque sciemment viole ou tente de violer le secret du vote commet une infraction, considérée comme manoeuvre frauduleuse, et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $ et d'un emprisonnement d'au moins 1 mois et d'au plus 12 mois.

FORMULE 44
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 106

Le Directeur général des élections du Québec

Ce gabarit, bon pour un nombre maximum de 10 candidats(es), permet aux électeurs ou aux électrices handicapés(es) visuellement de marquer leur bulletin de vote sans aide.

Instructions générales au scrutateur

— Les électeurs ou électrices handicapés(es) visuellement N'ONT PAS à prêter le serment d'un électeur ou d'une électrice incapable de voter sans aide s'ils utilisent ce gabarit.

Procédure quant à la manutention du bulletin de vote

— Détachez un bulletin du livret et pliez-le de la façon prescrite.

— Dépliez-le et placez-le dans le gabarit de façon à ce que le premier cercle sur le bulletin soit directement sous le premier cercle du gabarit.

— Indiquez à l'électeur ou à l'électrice l'ordre dans lequel les candidats(es) apparaissent sur le bulletin.

— Demandez à l'électeur ou l'électrice de replier son bulletin, après l'avoir marqué, en se guidant sur les plis que vous avez faits quand vous l'avez plié.

FORMULE 45
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 107

Le Directeur général des élections du Québec

DÉCLARATION SOUS SERMENT OU PAR AFFIRMATION SOLENNELLE D'UNE PERSONNE DONT LA QUALITÉ D'ÉLECTEUR OU D'ÉLECTRICE EST MISE EN DOUTE

Circonscription électorale de _____ ,

Section de vote n° _____

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

_____ ,
Adresse du domicile

jure (ou affirme solennellement) que je suis électeur ou électrice de la circonscription électorale susdite et que :

1° je réponds ou je répondrai le jour du scrutin aux conditions de la Loi électorale pour être électeur, à savoir :

a) avoir 18 ans accomplis ;

b) être de citoyenneté canadienne ;

c) être domicilié(e) au Québec depuis au moins 12 mois ; et

d) n'être frappé(e) d'aucune incapacité de voter prévue par la Loi électorale et n'être dans aucun autre cas d'incapacité prévue par la loi ;

2° j'avais mon domicile dans cette section de vote le jour de l'émission du décret, soit le

jour	mois	année

3° je n'ai pas déjà voté au présent scrutin, soit dans cette circonscription électorale, soit dans une autre circonscription électorale ;

4° je n'ai pas obtenu quelque don, prêt, charge, emploi ou autre avantage que ce soit ayant pour objet de m'engager à voter en faveur d'un candidat ou de m'abstenir de voter au présent scrutin ;

5° je n'ai pas en ma possession un bulletin de vote pouvant servir au présent scrutin.

_____
Électeur / Électrice

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19____ .

_____
Personne autorisée à recevoir le serment

À titre de : _____

Sanctions (a. 217 (1) (3), 221, 223, 225 et 228 de la Loi électorale)

— **Quiconque vote sans en avoir le droit commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $;**

— **Quiconque vote plus d'une fois commet une infraction, considérée comme manoeuvre frauduleuse, et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $;**

— *Quiconque obtient quelqu'avantage que ce soit afin d'influencer son vote commet une infraction, considérée comme manoeuvre frauduleuse, et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $ et d'un emprisonnement d'au moins 1 mois et d'au plus 12 mois.*

FORMULE 46
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 109

Le Directeur général des élections du Québec

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE D'UN ÉLECTEUR OU D'UNE ÉLECTRICE ADMIS(E) À VOTER APRÈS QU'UN(E) AUTRE A VOTÉ SOUS SON NOM

Circonscription électorale de _____ ,

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

jure (ou affirme solennellement) que je suis la personne dont le nom est inscrit sur la liste électorale qui m'est actuellement montrée et que je n'ai pas déjà voté au présent scrutin.

_____
Électeur / Électrice

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19____ .

_____
Personne autorisée à recevoir le serment

À titre de : _____

Sanctions (a. 217 (1), 221 et 228 de la Loi électorale)

Quiconque vote plus d'une fois commet une infraction, considérée comme manoeuvre frauduleuse, et est passible d'une amende d'au moins 100 $ et d'au plus 1 000 $.

FORMULE 47
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 11

Le Directeur général des élections du Québec

ATTESTATION AUTORISANT UN ÉLECTEUR OU UNE ÉLECTRICE À VOTER LORSQUE SON NOM N'APPARAÎT PAS SUR LA COPIE DE LA LISTE ÉLECTORALE UTILISÉE DANS LE BUREAU DE VOTE

Circonscription électorale de _____ ,

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

atteste que la liste électorale révisée pour ladite section de vote de la circonscription électorale contient l'inscription suivante :

_____ , _____ ,
Prénom Nom

_____ ,
Adresse du domicile

_____ , _____ .
Profession ou métier Âge

Donné sous mon seing, à _____

ce _____ ,19 _____ .

_____
Directeur du scrutin
ou

_____
Secrétaire du scrutin

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3474 et 6254

c. E-3.1, r.12

Règlement sur le vote par anticipation

Loi électorale
(L.Q., 1979, c. 56 ; après refonte : L.R.Q., c. E-3.1, a. 44, 61, 62 et 231)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II
SERMENTS

2. Une personne qui a des motifs de croire qu'elle sera absente de la section de vote le jour du scrutin et qui désire voter par anticipation prête serment suivant la formule 37 reproduite en annexe.

3. Une personne qui a des motifs de croire qu'elle sera incapable de voter dans sa section de vote le jour du scrutin et qui désire voter par anticipation prête serment suivant la formule 38 reproduite en annexe.

SECTION III
VOTE DES DÉTENUS

4. La personne désignée par le Directeur général des élections pour procéder au dépouillement des votes des détenus dresse un relevé du scrutin pour chacune des circonscriptions électorales suivant la formule 39 reproduite en annexe.

5. La personne désignée dresse un relevé du dépouillement pour chaque bureau de vote par anticipation suivant la formule 40 reproduite en annexe.

FORMULE 37
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 44

Le Directeur général des élections du Québec

DÉCLARATION SOUS SERMENT OU PAR AFFIRMATION SOLENNELLE DE L'ÉLECTEUR OU DE L'ÉLECTRICE DÉSIRANT VOTER PAR ANTICIPATION EN RAISON DE SON ABSENCE LE JOUR DU SCRUTIN

Circonscription électorale de _____ ,

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

domicilié(e) à _____ ,

et âgé(e) de _____ , déclare que j'ai des motifs de croire que je serai absent(e) de ma section de vote le jour du scrutin et qu'en conséquence je désire voter par anticipation.

_____
Électeur/Électrice

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19__ .

_____
Scrutateur

Sanctions (a. 44 et 226 de la Loi électorale)

Quiconque fait une fausse déclaration pour voter par anticipation commet une infraction et est passible d'une amende n'excédant pas 200 $.

FORMULE 38
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 44

Le Directeur général des élections du Québec

DÉCLARATION SOUS SERMENT OU PAR AFFIRMATION SOLENNELLE DE L'ÉLECTEUR OU DE L'ÉLECTRICE DÉSIRANT VOTER PAR ANTICIPATION EN RAISON DE SON INCAPACITÉ DE VOTER DANS SA SECTION DE VOTE LE JOUR DU SCRUTIN

Circonscription électorale de _____ ,

Section de vote n° _____ .

Je, _____ , _____ ,
Prénom Nom

domicilié(e) à _____ ,

et âgé(e) de _____ , déclare que j'ai des motifs de croire que je serai incapable de voter dans ma section de vote le jour du scrutin et qu'en conséquence je désire voter par anticipation.

_____
Électeur/Électrice

Déclaré sous serment
(ou affirmé solennellement)
devant moi,

ce _____ 19__ .

_____
Scrutateur

Sanctions (a. 44 et 226 de la Loi électorale)

Quiconque fait une fausse déclaration pour voter par anticipation commet une infraction et est passible d'une amende n'excédant pas 200 $.

FORMULE 39
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 61

Le Directeur général des élections du Québec

RELEVÉ DU SCRUTIN
(Vote par anticipation des détenus(es))

Circonscription électorale de _____ ,

Nom de l'établissement de détention : _____ ,

N° du bureau de vote y établi : _____ .

Nombre de bulletins reçus du directeur du scrutin.....		.....
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) premier(ère) candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) deuxième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) troisième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) quatrième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) cinquième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) sixième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins déposés pour ..... Nom du (de la) septième candidat(e)	.....	
Nombre des bulletins détériorés (non déposés dans l'urne)	.....	
Nombre des bulletins rejetés au dépouillement.....	.....	
Nombre des bulletins non utilisés	.....	
Totaux	.....	.....

Donné sous mon seing, à _____ ,

ce _____ , 19____ .

_____
La personne désignée

FORMULE 40
LOI ÉLECTORALE
L.R.Q., c. E-3.1, a. 62

Le Directeur général des élections du Québec

RELEVÉ DU DÉPOUILLEMENT
(Vote par anticipation des détenus(es))

Nom de l'établissement de détention : _____ ,

No du bureau de vote y établi : _____

Je, _____ , personne désignée, certifie qu'à l'élection tenue ce jour d'un député à l'Assemblée nationale du Québec, les candidats(es) ci-dessous nommés(es) ont reçu le nombre de votes inscrits vis-à-vis de leur nom respectif, à savoir :

Circonscription électorale	*Nom des candidats(es)*	*Nombre de bulletins*

Circonscription électorale	*Nom des candidats(es)*	*Nombre de bulletins*

Je certifie également que _____
(nombre en lettres)

bulletins ont été rejetés au dépouillement.

Donné sous mon seing, à _____,
ce _____, 19__.

_____
La personne désignée

Décision du 10.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3460

c. E-8, r.1

Tarif des enquêtes sur les incendies

Loi concernant les enquêtes sur les incendies
(L.R.Q., c. E-8)

1. Les honoraires, indemnités, déboursés et autres frais qui peuvent être versés pour la tenue d'une recherche ou d'une enquête sont fixés conformément au présent tarif.

2. Honoraires des commissaires-enquêteurs :

a) pour une recherche, afin de savoir s'il y a lieu de tenir une enquête régulière quand cette enquête n'est pas tenue : 30 $ l'heure ;

b) pour une recherche suivie d'une enquête complète (inclus le rapport) : 30 $ l'heure ;

c) pour toute copie certifiée de procès-verbal du commissaire-enquêteur, autre que les dépositions des témoins, suite à une recherche ou à une enquête, 1 $ exigible du requérant.

Nul honoraire ne peut être réclamé par le commissaire-enquêteur avant qu'il n'ait rempli les formalités prévues à l'article 13 ou 28 de la Loi, selon le cas.

3. Autres honoraires et dépenses reliés à la tenue d'une recherche ou d'une enquête :

a) pour le loyer d'une salle d'enquête : 30 $;

b) à un secrétaire, par dossier : 10 $;

c) à un interprète, par demi-journée de séance : 25 $;

d) à un constable, par demi-journée de séance : 15 $;

e) aux sténographes :

i. les sténographes à salaire sont rémunérés suivant la Convention collective de travail, entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec ;

ii. les sténographes à honoraires sont rémunérés pour la prise de notes et leur transcription, le cas échéant sur la base du Tarif d'honoraires des sténographes judiciaires (c. S-33, r.1).

4. Indemnité aux témoins pour perte de temps :

1) L'indemnité payable à un témoin est établie à 20 $ par journée d'absence nécessaire de son domicile. Cette indemnité est toutefois réduite à 10 $ lorsque la durée de l'absence nécessaire du domicile ne dépasse pas 5 heures.

2) Un témoin expert, c'est-à-dire celui qui, en raison de ses connaissances professionnelles ou scientifiques, est appelé pour donner son opinion sur le résultat probable ou les conséquences de certains faits déjà établis, a droit à une indemnité de 40 $ par journée d'absence nécessaire de son domicile. Cette indemnité est toutefois réduite à 20 $ lorsque la durée de l'absence du domicile ne dépasse pas 5 heures.

3) Cette indemnité n'est pas versée, aux témoins qui, en vertu de lois, décrets, contrats, ententes ou conventions collectives, ne subissent pas de perte de gain, par suite de leur présence à une enquête.

4) Cette indemnité n'est pas versée aux témoins pour une journée d'absence nécessaire de leur domicile tombant un jour non juridique, sauf si cette absence entraîne une perte de gain.

5) Cette indemnité n'est pas versée aux personnes ci-après désignées lorsqu'elles sont appelées, par l'exercice de leur fonction, à rendre témoignage dans une enquête :

a) les membres de la Sûreté du Québec ;

b) les membres de la Gendarmerie royale du Canada ;

c) les membres d'un corps policier municipal ;

d) les constables spéciaux à l'emploi de compagnies de chemins de fer ou autres compagnies ;

e) tout autre constable spécial ou agent de la paix recevant un salaire à ce titre.

6) Nulle personne détenue en établissement de détention ou sous garde légale n'est taxée.

5. Allocation pour les repas : Sujet aux montants maxima et aux conditions qui suivent, tout commissaire-enquêteur, tout témoin, de même que toute autre personne participant à une recherche ou à une enquête, a droit, sans pièce justificative, aux frais réels de repas encourus :

a) déjeuner . . . . . 2,50 $;

b) dîner : lorsque la période d'absence nécessaire du domicile se prolonge au-delà de 13 h . . . . . 4,50 $;

c) souper : lorsque la période d'absence nécessaire du domicile se prolonge au-delà de 19 h . . . . . 6,00 $.

6. **Allocation pour le coucher :**

1) Dans un établissement hôtelier, tout commissaire-enquêteur, tout témoin, de même que toute autre personne participant à une recherche ou à une enquête, a droit, sur production de pièces justificatives, à ses frais de coucher jusqu'à concurrence de 30 $ par soir, excluant taxe.

2) En l'absence de pièces justificatives, ou lorsque les frais de coucher n'ont pas été encourus dans un établissement hôtelier, le montant de l'allocation est limité aux frais réels encourus jusqu'à concurrence de 5 $.

7. **Allocation pour frais de transport :**

1) Tout commissaire-enquêteur, tout témoin, de même que toute autre personne participant à une recherche ou à une enquête, a droit au remboursement de ses frais réels de transport (par train, autobus, avion, automobile, etc.) selon le mode le plus économique, compte tenu de l'ensemble des frais et indemnités prévus au présent tarif.

2) Pour tout commissaire-enquêteur, tout témoin ou toute autre personne participant à une recherche ou à une enquête, l'allocation de déplacement par automobile est fixée à 0,12 $ par kilomètre nécessairement parcouru.

8. **Dispositions interprétatives :**

1) Un témoin qui doit comparaître ou toute autre personne qui doit participer plusieurs jours dans une enquête et dont le domicile est éloigné de l'endroit de l'enquête, est libre de voyager ou non. Cependant, les indemnités et allocations à verser dans un tel cas, doivent toujours être calculées comme si la personne avait pris l'option la moins coûteuse.

2) Toute personne faisant partie de la fonction publique ou recevant un salaire du gouvernement ou de ses commissions ou régies, lorsque dans l'exercice de ses fonctions elle est appelée à témoigner ou à participer à une recherche ou à une enquête, n'a pas droit aux allocations prévues aux articles 5, 6 et 7. Toutefois, elle est remboursée par le ministère, la commission ou la régie qui l'emploie, de ses frais de transport, d'hôtellerie et de repas, suivant le tarif qui la régit.

3) Le mot « commissaire-enquêteur » employé dans le présent tarif comprend les commissaires-enquêteurs nommés par décret, les commissaires-enquêteurs suppléants nommés par le procureur-général, les commissaires-enquêteurs d'office, les commissaires-enquêteurs d'office suppléants et toute personne autorisée par le procureur général à faire une recherche ou une enquête sur un incendie ou sur un explosion à tout endroit au Québec.

D. 612-80, (1980) 112 G.O.II, 1569

c. E-9, r.1

Règlement d'application de la Loi sur l'enseignement privé

Loi sur l'enseignement privé
(L.R.Q., c. E-9, a. 68)

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, les expressions suivantes désignent :

a) « ministre » : le ministre de l'Éducation ;

b) « déclaration d'intérêt public » : reconnaissance accordée en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) ;

c) « reconnaissance pour fins de subventions » : reconnaissance accordée en vertu de l'article 15 de la Loi ;

d) « permis » : permis accordé en vertu de l'article 23 de la Loi ;

e) « leçon effectivement reçue », aux fins des articles 62 et 63 de la Loi :

i. dans le cas des cours par correspondance : toute leçon écrite fournie à un élève et dont il a complété et retourné le devoir à l'école et pour lequel il a reçu la copie corrigée ;

ii. dans le cas des autres cours : une période d'enseignement théorique ou pratique tel que déterminé par le programme de l'institution ;

f) « frais afférents » : frais autres que les frais de scolarité et que le coût des manuels qui s'appliquent à tous les étudiants obligatoirement ;

g) « niveau » : enseignement pré-primaire, primaire, secondaire, collégial.

SECTION II
DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES INSTITUTIONS

2. Incorporation : Toute institution et toute corporation propriétaire d'une institution doivent fournir au ministre une copie certifiée des lettres patentes s'il y a lieu ainsi que la liste des membres de son conseil d'administration.

Si une institution ou une corporation propriétaire d'une institution est créée par une loi spéciale, mention doit en être faite au ministre en référant à cette loi et à ses modifications à jour.

3. Délai : Toute première demande ou toute demande de renouvellement de permis, de reconnaissance pour fins de subventions ou de déclaration d'intérêt public doit être présentée au plus tard le 1er novembre précédant l'année scolaire.

Toutefois, dans le cas d'une école nouvelle ou d'un nouvel enseignement, toute demande de permis d'enseignement de culture personnelle doit être présentée au plus tard 90 jours avant le début des cours.

4. Objectifs : Toute institution d'enseignement doit fournir une brève description de ses objectifs et des moyens qu'elle entend prendre pour les atteindre.

5. Cours d'études :

1) **Cours collégial :** Toute institution de niveau collégial doit donner un enseignement conformément aux articles 35, 42, 43, 44 et 45 de la Loi, selon les programmes, les horaires hebdomadaires et le calendrier annuel prescrits pour les établissements scolaires publics ou autrement approuvés par le ministre.

2) **Cours secondaire :** Toute institution de niveau secondaire doit donner un enseignement conformément aux articles 34, 42, 44 et 45 de la Loi, selon les programmes, les horaires hebdomadaires et le calendrier annuel prescrits pour les établissements scolaires publics ou autrement approuvés par le ministre.

3) **Cours primaire :** Toute institution de niveau primaire doit donner un enseignement conformément à l'article 33 de la Loi, selon les programmes, les horaires hebdomadaires et le calendrier annuel prescrits pour les établissements scolaires publics ou autrement approuvés par le ministre.

4) **Cours pré-primaire :** Toute institution de niveau pré-primaire doit donner un enseignement conformément à l'article 32 de la Loi, selon les programmes, les horaires hebdomadaires et le calendrier annuel prescrits pour les établissements scolaires publics ou autrement approuvés par le ministre.

§1. Gestion financière

6. Toute institution d'enseignement doit fournir, avant le 1er avril, un état des prévisions budgétaires pour la prochaine année scolaire en distinguant les niveaux et catégo-

ries d'enseignement ainsi que les services auxiliaires comme le logement, la pension, le transport, etc.

Dans le cas d'une première demande, des prévisions budgétaires doivent accompagner cette demande.

7. Toute institution d'enseignement doit fournir une prévision des frais de scolarité et des autres frais afférents qu'elle exige de ses élèves pour chaque niveau.

8. Toute institution d'enseignement doit fournir, à l'aide d'un état sommaire, les inscriptions prévues pour la prochaine année scolaire pour chaque niveau.

§2. Personnel

9. Toute institution d'enseignement doit fournir la liste complète de son personnel enseignant et dirigeant, de son personnel d'administration et de son personnel de soutien. Cette liste contient les détails exigés par le ministre.

§3. Hygiène et sécurité

10. Toute institution d'enseignement doit détenir un certificat d'hygiène du ministère des Affaires sociales ou d'un service municipal compétent.

11. Toute institution d'enseignement doit détenir un certificat de sécurité du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu ou d'un service municipal compétent.

§4. Publicité

12. Tout texte publicitaire ou de réclame doit être approuvé, au préalable, par le ministre, ou toute autre personne autorisée à cette fin.

13. Dans tout texte de publicité ou de réclame, il est interdit :

a) de faire mention d'un service de placement, à moins qu'il ne soit accompagné d'une déclaration spécifiant que l'école ne garantit pas d'emploi ;

b) d'indiquer le salaire qu'un élève peut gagner après avoir suivi un ou des cours ;

c) de faire une déclaration susceptible de jeter du discrédit sur une ou plusieurs autres institutions d'enseignement ;

d) de faire des déclarations contraires à la vérité ;

e) de faire mention d'un cours non indiqué au permis détenu ;

f) de citer des lettres de recommandation ou d'appréciation.

14. Dans tout texte de publicité ou de réclame, il est obligatoire d'indiquer la langue dans laquelle le cours et le matériel sont rédigés à moins que ceux-ci ne soient rédigés dans la langue qui sert de véhicule à ce texte.

15. Dans tout texte de publicité ou de réclame, il est obligatoire d'indiquer clairement si les cours offerts conduisent à un diplôme officiel, s'ils sont du genre recyclage ou perfectionnement ou s'ils sont de culture personnelle.

§5. Évaluation

16. Toute institution est jugée et classée selon les critères énumérés ci-après. Toutefois, ces critères sont pondérés en tenant compte de l'importance relative des caractéristiques fondamentales et complémentaires d'un service de qualité et en regard des objectifs de l'institution.

Cependant, lorsqu'une institution offre des enseignements de niveaux différents, chacun de ces niveaux doit posséder une organisation pédagogique particulière et doit être l'objet d'une évaluation distincte.

Les critères d'évaluation sont :

a) objectifs ;

b) administration générale ;

c) organisation pédagogique (comprenant entre autre : plan d'études, bibliothèque, techniques audiovisuelles, laboratoires, studios, ateliers, éducation physique et jeux) ;

d) organisation matérielle (comprenant aménagement général et mobilier) ;

e) personnel ;

f) rendement.

SECTION III
AUTRES CONDITIONS APPLICABLES AUX INSTITUTIONS QUI SOLLICITENT UN PERMIS

17. Statut légal : Si elle n'est pas incorporée, l'institution qui sollicite un permis doit produire une copie certifiée du certificat d'enregistrement de sa raison sociale.

18. Cautionnement : Un cautionnement garantissant les obligations de l'institution envers les élèves doit être déposé par le requérant au plus tard le 1er juin précédant l'année scolaire, selon l'une des modalités suivantes :

a) dépôt d'un chèque accepté et fait à l'ordre du ministre des Finances ;

b) une obligation ou autre titre de créance, payable au porteur de la nature des obligations visées aux paragraphes *a*, *b* et *c* du premier alinéa de l'article 981 *o* du Code civil ;

c) une police de garantie au nom du ministre de l'Éducation selon la forme prescrite par celui-ci et émise par une compagnie autorisée à se porter caution au Québec.

Ce cautionnement est transmis au ministre des Finances qui le garde en fidéicommis pour en disposer conformément au présent règlement.

19. Sous réserve de l'article 23, le cautionnement doit couvrir la période de temps déterminée par le permis et le montant en est établi en divisant la somme des revenus des frais de scolarité prévus pour la prochaine année scolaire par le nombre de versements qui seront exigés.

Dans aucun cas, le montant du cautionnement ne peut être inférieur à 500 $, ni supérieur à 20 000 $.

20. Pour les fins du calcul du cautionnement mentionné à l'article 19, le nombre de versements ne peut être supérieur à 10.

21. Lorsqu'une institution ne rembourse pas un élève à qui elle doit une somme d'argent parce qu'elle n'a pas observé ses obligations prévues dans la Loi ou dans le présent règlement, le ministre fait lui-même ce remboursement à même le cautionnement.

Cet élève doit demander au ministre de lui rembourser le montant qui lui est dû par l'institution et lui transmettre les pièces démontrant le bien-fondé de sa demande.

Lorsque le ministre dispose d'un cautionnement fourni suivant les paragraphes *a* ou *b* du premier alinéa de l'article 18 et duquel il remet à un élève une somme d'argent, ce cautionnement est forfait pour cette somme et il doit être complété pour être conforme aux articles 19 et 20.

22. Lorsqu'une institution cesse définitivement ses activités, le cautionnement est retenu tant et aussi longtemps que cette institution n'a pas prouvé, à la satisfaction du ministre, que tous les remboursements dus aux élèves ont été effectués.

23. Si le montant du cautionnement est inférieur au montant total des réclamations des élèves, ce cautionnement est réparti au *prorata* entre ceux-ci.

SECTION IV
DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTE INSTITUTION QUI SOLLICITE UN PERMIS D'ENSEIGNEMENT DE CULTURE PERSONNELLE

24. Programme et examens : Les examens que fait subir une institution d'enseignement de culture personnelle doivent porter sur la matière au programme d'études déclaré conformément à l'article 26 de la Loi ; les résultats doivent être transmis aux élèves au plus tard 30 jours après la fin de la session d'examens.

25. Forme et teneur des attestations d'études : Le texte de toute attestation d'études que l'école remet aux élèves à la fin de leurs études doit être soumis au ministre lors de la demande de permis et approuvé par lui.

26. Toute attestation d'études émise par une institution doit :

a) mentionner le nom et l'adresse de l'institution ;

b) indiquer le ou les sujets de cours suivis ainsi que leur durée totale en heures s'il s'agit d'un cours suivi à l'école, en leçons s'il s'agit d'un cours par correspondance, en heures et en leçons s'il s'agit d'un cours par correspondance suivi d'un stage pratique à l'école ;

c) mentionner la note obtenue.

SECTION V
RÈGLEMENTS SPÉCIAUX

27. Statut légal des institutions déclarées d'intérêt public :

1) Toute institution incorporée en vertu de la partie I de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38), pour être déclarée d'intérêt public, doit être une compagnie privée composée de 20 actionnaires au maximum ; cette corporation doit, sur demande, fournir au ministre la liste de ses actionnaires.

2) Chaque actionnaire doit être véritable propriétaire des actions dont il se déclare détenteur et ne doit pas être le représentant, ni le fiduciaire, ni le prête-nom d'une tierce partie.

3) Cette corporation ne doit déclarer, ni distribuer aucun dividende sans l'autorisation préalable du ministre qui peut alors exiger tout document certifié par un comptable agréé, s'il le juge à propos.

4) Tout transfert d'actions doit être autorisé par le ministre.

28. **Enfance inadaptée :** L'institution qui dispense l'enseignement à l'enfance inadaptée doit soumettre ses normes et procédures d'admission, de sélection et de dépistage à l'approbation du ministre.

29. Les institutions qui sont à la fois des oeuvres d'éducation et des oeuvres de bien-être ou de santé doivent produire une recommandation du ministre intéressé selon le cas.

30. **Enseignement professionnel intensif :** Seuls les candidats qui ont les pré-requis exigés par le profil des programmes officiels, peuvent être admis à suivre, en vue d'obtenir un certificat ou une attestation officielle, un cours professionnel intensif dispensé par une institution d'enseignement professionnel.

31. **Enseignement par correspondance :** Nul ne peut exiger le paiement de frais de scolarité ou de frais afférents, y compris le coût normal de matériel didactique ou expérimental aux études, en moins de 2 versements sensiblement égaux se situant approximativement au début de chaque moitié de la durée du cours.

32. S'il n'y a eu aucune leçon effectivement reçue, l'institution ne peut exiger qu'une indemnité n'excédant pas 1/20 du prix total convenu pour ce cours.

33. Le temps mis par l'école pour corriger, noter et retourner les travaux et examens de l'élève inscrit à un cours par correspondance, ne doit pas dépasser 15 jours après la date de réception par cette école.

34. L'institution qui sollicite un permis de dispenser l'enseignement par correspondance doit :

a) fournir la liste complète de ses correcteurs et le curriculum vitae de chacun et tout autre détail exigé par le ministre ;

b) faire une description de son service de correction des travaux et examens complétés par les élèves.

35. **Versement des subventions aux institutions reconnues d'intérêt public ou aux fins de subventions :** La subvention est payée en 10 mensualités consécutives et sensiblement égales à compter de la fin d'octobre de l'année scolaire pour laquelle la subvention est versée.

36. **Forme et teneur des formules d'inscription ou de contrats pour l'enseignement subventionné :** Toute formule ou contrat d'inscription ou d'achat de cours doit contenir ou mentionner :

a) le nom et l'adresse de l'institution ;

b) le titre, le niveau, la durée et le mode d'enseignement offert ;

c) les frais d'inscription, de scolarité et les frais afférents, de façon à indiquer la somme totale des frais exigés par l'institution ;

d) le texte complet des articles 60, 62 et 63 de la Loi ;

e) le texte suivant : « L'institution s'engage à ne transporter, céder, vendre le présent contrat ou exiger par billet à ordre le paiement de cours non encore suivis » ;

f) un espace immédiatement à la fin du texte mentionné au paragraphe *e* pour la signature de l'élève.

Une copie de cette formule est remise à l'élève lors de la signature de l'engagement.

37. Outre les dispositions prévues à l'article 36, toute institution dispensant un enseignement professionnel intensif et subventionné doit mentionner sur tout contrat conclu avec un élève :

a) les pré-requis exigés par le profil du cours offert ;

b) les normes d'admission et de pratique du corps professionnel intéressé, lorsque de telles normes existent ;

c) la durée du cours en heures ou en leçons selon le cas.

38. Une institution ne peut signer avec un élève un autre contrat dont l'objet est la suite des cours déjà entrepris, à moins que ces cours qui font l'objet du contrat en vigueur n'aient été complétés.

SECTION VI
EXCLUSION DE L'APPLICATION DE LA LOI SUR L'ENSEIGNEMENT PRIVÉ ET OBLIGATION DE DÉTENIR UN PERMIS DE CULTURE PERSONNELLE

39. Sont dispensés de l'obligation de détenir un permis de culture personnelle, après avoir fourni au ministre de l'Éducation les renseignements concernant le fonctionnement de leur organisation, centre, enterprise ou institution et le genre d'enseignement donné :

a) les organisations sans but lucratif qui dispensent un enseignement catéchistique, pastoral ou religieux susceptible de promouvoir la doctrine ou les pratiques correspondant à leurs croyances ;

b) les organisations de bienfaisance sans but lucratif et les associations à caractère humanitaire, social ou religieux sans but lucratif, qui dispensent un enseignement de culture personnelle ;

c) les centres culturels ou de loisirs sans but lucratif qui, sous la responsabilité des conseils municipaux ou d'autres organismes publics du Québec ou d'ailleurs, dispensent un enseignement de culture personnelle ;

d) les centres de conditionnement physique ou d'entraînement à un sport récréatif et qui dispensent un enseignement de culture personnelle ;

e) les entreprises commerciales ou industrielles qui donnent des démonstrations gratuites en vue de promouvoir l'usage ou la vente de leurs produits ;

f) les institutions qui, déjà déclarées d'intérêt public ou reconnues pour fins de subventions pour dispenser un enseignement général ou professionnel, et qui dispensent en plus un enseignement de culture personnelle.

Sont dispensées de l'obligation de détenir un permis de culture personnelle, les institutions qui dispensent des cours de conduite et sont détentrices d'un permis d'école de conduite délivré par le directeur de la Régie de l'assurance automobile du Québec, conformément au Code de la route (L.R.Q., c. C-24) et au Règlement sur les écoles de conduite (c. C-24, r.13).

40. Sont exclues de l'application de la Loi sur l'enseignement privé :

a) la catégorie de personnes qui :

i. donnent l'enseignement seules à moins de 5 élèves à la fois ; et

ii. dispensent un enseignement de culture personnelle, autre que celui de la danse ; et

iii. s'abstiennent de toute publicité dans les journaux ou périodiques ainsi qu'à la radio ou à la télévision ; et

iv. fournissent au ministre de l'Éducation les renseignements concernant le fonctionnement de leur institution et le genre d'enseignement qu'elles dispensent ;

b) la catégorie de personnes qui :

i. donnent l'enseignement seules à moins de 5 élèves à la fois ; et

ii. dispensent certaines matières du programme d'enseignement général ou professionnel à des élèves qui suivent déjà des cours réguliers ; et

iii. s'abstiennent de toute publicité dans les journaux ou périodiques ainsi qu'à la radio ou à la télévision ; et

iv. fournissent au ministre de l'Éducation les renseignements concernant le fonctionnement de leur institution et le genre d'enseignement qu'elles dispensent ;

c) toute organisation, groupe de personnes, association ou syndicat qui occasionnellement, sans but lucratif et pour ses membres, organise des enseignements de culture personnelle dont l'objet est relié à la poursuite de ses fins et qui fournit au ministre de l'Éducation les renseignements concernant le fonctionnement de son institution et le genre d'enseignement qu'elle dispense.

A.C. 1966-69, (1969) 101 G.O., 3860
A.C. 2988-71, (1971) 103 G.O., 6808
A.C. 4232-71, (1971) 103 G.O., 9447
D. 892-80, (1980) 112 G.O.II, 1861
D. 1365-81, (1981) 113 G.O.II, 2207

c. E-9, r.2

Règlement sur les frais de scolarité supplémentaires qu'une institution d'enseignement privé de niveau collégial doit exiger des élèves venant de l'extérieur du Québec

Loi sur l'enseignement privé
(L.R.Q., c. E-9, a. 21.1)

SECTION I
DÉFINITIONS

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

« élève venant de l'extérieur du Québec », et ci-après désigné « élève 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 une institution ;

« élève » : celui qui s'inscrit dans le cadre d'un programme d'études à un minimum de 4 cours par session, ou lorsque ce programme d'études est destiné aux adultes, à un minimum de 180 périodes de cours par session, 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 ;

« institution » : une institution d'enseignement de niveau collégial régie par la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c. E-9) et recevant une subvention pour ce niveau en vertu des articles 14, 17 ou 20 de cette Loi ;

« 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 un 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 élève étranger, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 3 qui sont inscrites dans une institution.

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 de l'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 une institution, 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 une institution, venant d'un État qui a signé avec le Gouvernement du Québec une entente visant à soustraire des ressortissants de cet État de l'application du présent règlement ;

5° toute personne inscrite dans une institution, 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, une institution doit exiger d'un élève étranger, les frais de scolarité additionnels suivants :

1° 1 380 $ par session, dans le cas d'un élève qui s'inscrit à un minimum de 4 cours par session ;

2° 346,50 $ par cours, dans le cas d'un élève inscrit à un minimum de 180 périodes de cours par session dans le cadre d'un programme d'études destiné aux adultes.

6. Les frais de scolarité additionnels prescrits par l'article 5 n'incluent pas les frais de scolarité et autres frais afférents exigés des élèves par une institution.

SECTION IV
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CERTAINS ÉLÈVES ÉTRANGERS

7. Une institution doit exiger d'un élève étranger qui, au début de la session d'automne 1981, a complété au moins une session, des frais de scolarité additionnels suivants :

1° 625 $ par session durant les sessions d'automne 1981, d'hiver 1982 et d'été 1982 et 875 $ par session durant les sessions d'automne 1982, d'hiver 1983 et d'été 1983 dans le cas d'un élève étranger inscrit à un minimum de 4 cours par session ;

2° 150,75 $ par cours durant les sessions d'automne 1981, d'hiver 1982 et d'été 1982 et 211,50 $ par cours durant les sessions d'automne 1982, d'hiver 1983 et d'été 1983, dans le cas d'un élève inscrit à un minimum de 180 périodes de cours par session dans le cadre d'un programme d'études destiné aux adultes.

Aux fins du présent article, les frais de scolarité sont prescrits conformément à l'article 6.

8. Un élève 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 élève étranger ne complète pas ce programme d'études différent dans lequel il s'est inscrit, il devient assujetti à l'article 7 dès qu'il s'inscrit de nouveau à un autre programme d'études de même niveau.

Un élève étranger visé au premier alinéa devient assujetti 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 tard 3 ans après avoir commencé un programme d'études différent et comportant 6 sessions.

9. Un élève étranger qui, au début de la session d'automne 1978, avait complété au moins une session dans le cadre d'un programme d'études dans une institution ou un collège d'enseignement général et professionnel et par la suite s'est inscrit dans une autre institution, pour la première fois à un autre programme d'études de même niveau, est exclu de l'application des articles 5 et 7 jusqu'à ce qu'il ait complété ce programme d'études dans les délais prévus à l'article 8.

D. 2039-81, (1981) 113 G.O.II, 3686

c. E-12, r.1

Règlement sur les entrepôts frigorifiques pour le poisson

Loi sur les entrepôts frigorifiques pour le poisson et la boitte
(L.R.Q., c. E-12)

1. Tout propriétaire de produits amenés aux entrepôts pour congélation ou entreposage, doit s'occuper lui-même de la manutention de ses produits à l'intérieur des entrepôts frigorifiques ; il doit voir à la bonne disposition de ces produits dans les chambres, se conformer à la capacité frigorifique des congélateurs, tel qu'affiché dans chaque entrepôt, laisser ses produits dans les congélateurs pendant la durée de temps requis pour une congélation complète et totale, voir à sortir ses produits des congélateurs quand le temps requis pour la congélation est expiré et toujours se conformer aux directives et recommandations des officiers qui ont charge des entrepôts frigorifiques, selon les instructions du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

2. Les congélateurs des entrepôts frigorifiques du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation ne doivent jamais recevoir en poids plus que la quantité maximale de produits correspondant à la capacité frigorifique de la machinerie, tel qu'affiché dans chaque entrepôt frigorifique du ministère.

3. Afin de faciliter le refroidissement des produits, on doit toujours laisser un espace d'air libre sur le plancher, les murs, entre les piles de boîtes et au moins 18 pouces en dessous des serpentins.

4. Les officiers préposés à l'entretien et au fonctionnement des entrepôts frigorifiques ont le pouvoir de refuser l'entrée de tout produit dans les entrepôts, lorsque la capacité limite des congélateurs et des chambres d'entreposage a été atteinte.

5. Afin d'éviter tout malentendu et toute perte de produits, des quotas peuvent être alloués à chaque producteur dans chacun des entrepôts frigorifiques où ils font affaire, de façon à ce que chacun de ces producteurs ne prépare pour congélation que la quantité de produits qu'il lui est permis de placer dans les congélateurs selon son quota.

6. Les officiers du ministère préposés à l'entretien des entrepôts frigorifiques peuvent toujours, après consultation avec les inspecteurs du ministère, refuser les produits dénaturés ou partiellement décomposés, qui ne sont pas propres à la consommation humaine, ainsi que tous produits qui pourraient contaminer les entrepôts ou les autres produits entreposés.

7. Les chambres d'entreposage doivent être maintenues de 0° à 5° F, les chambres à refroidissement de 30° à 32° F et les congélateurs à une température la plus rapprochée possible de −20° F. Pour obtenir de tels résultats, la machinerie doit toujours être en bon état et doit fonctionner régulièrement ; les tuyaux doivent être dégivrés périodiquement et les règlements concernant les quantités maximales et la disposition des produits dans les congélateurs et les chambres d'entreposage doivent être bien suivis.

8. Considérant qu'il s'agit de manipulation et d'entreposage de produits alimentaires, tous ceux qui sont affectés au travail de manipulation dans les entrepôts, doivent être personnellement propres, les chambres et les corridors doivent être libres de débris quelconques et les chambres à refroidissement doivent être désinfectées au besoin.

9. A cause du grand danger d'incendie que présentent ces entrepôts publics, on doit éviter de fumer dans les chambres, les corridors et au deuxième étage des entrepôts. L'on doit être en garde contre l'accumulation de débris ou déchets quelconques autour et à l'intérieur des bâtisses. On doit éviter l'amoncellement de filets ou d'agrès de pêche dans les greniers des entrepôts. Jamais on ne doit laisser de guenilles imbibées d'huile dans des endroits dangereux, et le matériel servant à la prévention contre les incendies doit être gardé en ordre et prêt à fonctionner.

10. Les clients des entrepôts frigorifiques doivent collaborer au bon service d'ordre en se rendant à l'entrepôt y déposer ou chercher leurs produits aux heures fixées pour chaque entrepôt. On doit se faire accompagner du gardien pour pénétrer dans les chambres des casiers ou celles des produits généraux ; on doit éviter de placer des marchandises directement sur le plancher des chambres ou dans les passages et quand des casiers sont disponibles on doit en faire la location pour y placer ses produits domestiques.

11. Les clients doivent nettoyer soigneusement la ou les chambres mises à leur disposition, les casiers et tout le matériel qu'ils utilisent. Ils doivent libérer les chambres de tous débris ou résidus du débitage de viande ou de poisson. Ils doivent bien prendre soin des petits chariots ainsi que

des portes de congélateurs et de tout autre matériel mis à leur disposition dans les entrepôts.

12. La location des casiers est strictement payable à l'avance et les comptes envoyés aux producteurs de poisson ou aux autres clients qui congèlent ou entreposent des produits dans les entrepôts doivent être soldés tous les mois.

13. Les flâneurs ne peuvent être tolérés dans les entrepôts et on sévira sans égard contre l'emploi de boissons enivrantes dans ces entrepôts publics ou contre tout désordre de nature à troubler la paix dans ces édifices.

14. Tous producteurs de poisson ou autres, qui ne se conformeront pas à ce règlement, se verront refuser l'accès de leurs produits aux entrepôts frigorifiques.

15. Toutes les marchandises entreposées dans les entrepôts frigorifiques le sont aux risques du propriétaire pour pertes ou dommages causés par l'eau, la chaleur, l'humidité, la rouille, la poussière, les moisissures, les rats, les souris, la vermine, les odeurs, les goûts, les défectuosités passagères ou intrinsèques, tels que l'effondrement de la bâtisse ou arrêt de la machinerie ou défectuosité d'appareils, connections ou tuyauterie de refroidissement et de réfrigération, par les ennemis de la Reine ou des forces irrésistibles, des accidents inévitables ou toute cause en dehors du contrôle du ministère.

16. Toute infraction à ce règlement ou à la liberté d'action des officiers du ministère est passible d'une amende de 10 $ à 50 $.

A.C. 948-49, (1949) 81 G.O., 2127

c. E-18, r.1

Décret établissant le Grand Sceau du Québec

Loi sur l'exécutif
(L.R.Q., c. E-18)

1. Le sceau apposé ci-après est adopté comme étant le Grand Sceau du Québec :

A.C. 225-79, (1979) 111 G.O.II, 1577

c. E-18, r.2

Règlement sur le paiement d'une allocation pour le déplacement et le remboursement de frais de voyages aux membres du Conseil exécutif

Loi sur l'exécutif
(L.R.Q., c. E-18)

SECTION I
DISPOSITION GÉNÉRALE

1. Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 7 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18).

SECTION II
VOYAGES A L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

2. Tout voyage à titre officiel d'un membre du Conseil exécutif à l'extérieur du Canada doit être autorisé par le Premier ministre ou par toute personne qu'il désigne à cette fin.

3. Un membre du Conseil exécutif est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de transport (classe économique sauf circonstances exceptionnelles) encourus lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec.

4. 1) Une allocation forfaitaire de 125 $ par jour pour frais de séjour et dépenses incidentes est accordée à un membre du Conseil exécutif lors d'un voyage autorisé, à titre officiel, à l'extérieur du Canada et de 100 $ par jour pour un voyage au Canada, à l'extérieur du Québec.

2) La moitié seulement de l'allocation prévue au paragraphe 1 est allouée pour un voyage sans coucher de moins de 24 heures, ou pour toute période de voyage en excédent de 24 heures ou d'un de ses multiples qui ne comporte pas de coucher.

3) Au lieu de l'allocation forfaitaire prévue ci-dessus, un membre du Conseil exécutif peut choisir d'être remboursé sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de séjour et des dépenses incidentes encourus lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec.

5. Un membre du Conseil exécutif doit transmettre au Premier ministre une copie du formulaire de réclamation de remboursement des frais de séjour et dépenses incidentes encourus lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec, chaque fois que ces frais et dépenses excèdent une moyenne de 125 $ par jour ou de 100 $ par jour suivant le cas.

SECTION III
VOYAGES A L'INTÉRIEUR DU QUÉBEC

6. Il est versé à chaque membre du Conseil exécutif une allocation de 600 $ par mois pour frais de voyages et dépenses incidentes à l'intérieur du Québec.

7. Outre l'allocation prévue à l'article 6, chaque membre du Conseil exécutif est remboursé, sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de transport (classe économique sauf circonstances exceptionnelles) encourus pour l'utilisation d'un moyen de transport public lors d'un voyage à l'intérieur du Québec.

8. 1) Outre l'allocation prévue à l'article 6, une allocation forfaitaire de 100 $ par jour pour frais de séjour et dépenses incidentes, est accordée à un membre du Conseil exécutif à l'occasion d'une participation à une conférence intergouvernementale à l'intérieur du Québec, sur présentation d'une note d'hôtel pour frais de séjour.

2) Au lieu de l'allocation forfaitaire prévue au paragraphe 1, un membre du Conseil exécutif peut choisir d'être remboursé sur présentation des pièces justificatives, des frais réels de séjour et des dépenses incidentes encourus lors d'un tel voyage.

3) Un membre du Conseil exécutif doit transmettre au Premier ministre une copie du formulaire de réclamation de remboursement des frais de séjour et dépenses incidentes encourus lors d'un voyage à titre officiel à l'extérieur du Québec, chaque fois que ces frais et dépenses excèdent une moyenne de 100 $ par jour.

SECTION IV
DISPOSITION FINALE

9. Conformément au paragraphe g de l'article 39 de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c.I-3), un membre du Conseil exécutif n'est pas tenu d'inclure dans le calcul de son revenu les allocations visées aux articles 4, 6, 7 et 8.

A.C. 2403-79 du 29.08.1979

c. E-19, r.1

Décret d'application de la Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires

Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires
(L.R.Q., c. E-19, a. 10)

1. La Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires (L.R.Q., c. E-19) s'applique aux jugements portant condamnation à des aliments rendus en Ontario, au Nouveau-Brunswick, en Nouvelle-Écosse et dans l'Île du Prince-Édouard, à compter, pour chacune de ces provinces, de l'adoption d'un décret appliquant une loi de même nature, en vigueur dans la province concernée, aux jugements rendus au Québec portant condamnation à des aliments.

2. La Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires s'applique aux jugements portant condamnation à des aliments rendus à Terre-Neuve et ce, à compter du 29 novembre 1960.

3. La Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires s'applique aux jugements portant condamnation à des aliments rendus en Colombie-Britannique et ce, à compter du 15 octobre 1962.

4. La Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires s'applique aux jugements portant condamnation à des aliments rendus au Manitoba et ce, à compter du 1er janvier 1969.

5. La Loi sur l'exécution réciproque d'ordonnances alimentaires s'applique aux jugements portant condamnation à des aliments rendus en Alberta et ce, à compter du 1er mars 1971.

A.C. 276-53, (1964) 96 G.O., 6169
A.C. 304-62, (1964) 96 G.O., 6170
A.C. 1623-62, (1964) 96 G.O., 6170
A.C. 3563-68, (1969) 101 G.O., 813
A.C. 40-71, (1971) 103 G.O., 1554

c. E-20.1, r.1

Règlement de l'Office des personnes handicapées du Québec

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées
(L.R.Q., c. E-20.1, a. 29, 31, 32, 37, 38, 45, 47, 53, 57, 62 et 64)

SECTION I
DÉFINITION

1. « Symbole international » : symbole international d'accessibilité reproduit à l'annexe 1.

SECTION II
IDENTIFICATION

2. L'Office des personnes handicapées du Québec peut délivrer, à la demande d'une personne handicapée, une vignette mobile représentant le symbole international pour faciliter le stationnement d'un véhicule qui transporte une personne handicapée.

3. Un local d'habitation occupé par une personne handicapée sérieusement restreinte dans ses déplacements est identifié, à sa demande, au moyen d'une vignette représentant le symbole international.

SECTION III
DOSSIERS

4. L'Office tient un dossier individuel sur chacune des personnes handicapées qui y requiert ou y obtient des services.

5. Le dossier comprend, entre autres éléments :

a) tout document relatif à une demande de plan de services ;

b) tout document relatif à une demande d'aide matérielle ;

c) la formule d'engagement prévue à l'article 57 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (L.R.Q., c. E-20.1) ;

d) le contrat d'intégration professionnelle conclu par l'Office avec un employeur et la personne handicapée bénéficiaire d'un plan de services.

6. Le dossier doit être conservé par l'Office, à son siège social, pendant une période d'au moins 5 années à partir de la date de la dernière mention faite au dossier. Il doit être détruit après cette date à moins que la personne handicapée en exige la conservation.

Toutefois, si la personne handicapée est âgée de moins de 18 ans au moment de la dernière mention faite à son dossier, le délai de 5 années se compte à partir du moment où elle a atteint 18 ans.

SECTION IV
CENTRES DE TRAVAIL ADAPTÉ

7. Une association coopérative ou un organisme sans but lucratif peut présenter à l'Office une requête pour la délivrance d'un certificat de centre de travail adapté.

Une telle requête doit être présentée par écrit au plus tard le 31 décembre de l'année en cours et doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

a) l'identification du requérant, soit ses nom, prénom, adresse, date de naissance, numéro de téléphone, titre ou fonction principale au sein de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif pour le bénéfice duquel le certificat est demandé ;

b) une copie des statuts de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif et lors d'une requête ultérieure, sur demande de l'Office.

8. Le requérant doit aussi fournir, à la demande de l'Office, le plan d'organisation de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui doit comprendre les renseignements suivants :

a) le genre d'activités ;

b) le nombre total d'employés ;

c) le nombre de personnes handicapées parmi ces employés ;

d) le genre de tâches attribuées aux personnes handicapées.

9. Lors du renouvellement du certificat, la requête doit être présentée et les renseignements fournis avant le 1er janvier de l'année du renouvellement.

10. Pour détenir ou conserver un certificat de centre de travail adapté, une association coopérative ou un orga-

nisme sans but lucratif doit compter parmi ses membres des personnes autres que :

a) un interdit ;

b) un pourvu de conseil judiciaire ;

c) une personne qui durant les 3 années précédentes a fait l'objet d'une amende selon l'article 75 de la Loi ;

d) un failli non libéré ;

e) une personne qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif.

11. L'Office peut accorder une subvention à un centre de travail adapté qui lui en fait la demande pour l'instauration, l'agrandissement ou l'aménagement de ce centre.

12. La demande doit :

a) mentionner le nom et l'adresse de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui fait la demande ainsi que le nom et l'adresse de la ou des personnes qui représentent cet organisme ou cette institution ;

b) mentionner l'objet précis de la demande ;

c) indiquer le délai dans lequel la subvention demandée doit être utilisée et comporter, le cas échéant, les plans des travaux projetés avec mention de l'échelonnement de leur réalisation.

13. La demande de subvention doit être envoyée à l'Office, sous pli recommandé ou certifié, au plus tard le 1er janvier de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

14. Un comité d'admission composé d'au moins un représentant du centre de travail adapté et d'une personne déléguée par l'Office admet dans un centre de travail adapté subventionné par l'Office une personne qui est une personne handicapée au sens du paragraphe *g* de l'article 1 de la Loi.

15. Les subventions d'instauration concernent les dépenses nécessaires à la mise en service de nouveaux centres de travail adapté. Les subventions d'agrandissement concernent les dépenses nécessaires à l'extension de centres de travail adapté existants.

Ces dépenses comportent :

a) en ce qui concerne les immeubles, soit le coût d'achat et d'aménagement de terrains et de construction de bâtiments, soit le coût d'achat et de transformation de bâtiments, soit le coût de location et de transformation de bâtiments et toutes dépenses relatives aux raccordements à des services d'utilité publique ;

b) en ce qui concerne l'équipement, le coût d'achat, de location et de fabrication de machines et de mobilier ou d'outillage ainsi que le coût d'installation d'un tel équipement.

16. Les subventions d'aménagement concernent les dépenses nécessaires à la reconversion ou à la modernisation de centres de travail adapté existants.

Ces dépenses comportent :

a) en ce qui concerne les immeubles, le coût de transformation de bâtiments et d'aménagement de terrains ;

b) en ce qui concerne l'équipement, le coût d'achat, de location et de fabrication de machines et de mobilier ou d'outillage ainsi que le coût d'installation d'un tel équipement.

17. L'Office peut également accorder à un centre de travail adapté qui lui en fait la demande une subvention pour l'aider à rencontrer les dépenses prévues à son budget.

18. Cette demande de subvention doit mentionner :

a) le nom et l'adresse de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui fait la demande ainsi que le nom et l'adresse de leur représentant ;

b) l'objet précis de la demande.

19. Un centre de travail adapté qui reçoit une subvention doit fournir à l'Office, dans les 4 mois de la clôture de son année financière, un rapport financier certifié par un comptable agréé et comprenant, entre autres, son bilan ainsi que son compte de revenus et dépenses.

Si la subvention a été accordée pour l'instauration, l'agrandissement ou l'aménagement d'un centre de travail adapté, ce centre doit inclure dans son rapport financier un état détaillé de l'utilisation de la subvention.

SECTION V
PLAN DE SERVICES

20. Une personne handicapée qui fait, à l'Office, une demande de préparation d'un plan de services doit fournir, au moins, les renseignements suivants :

a) le nom à la naissance et le prénom de la personne handicapée ;

b) la date de naissance ;

c) le sexe ;

d) l'adresse permanente ;

e) la nature des services requis.

21. La personne handicapée peut, dans cette demande, suggérer les mesures qu'elle préconise afin de faciliter son intégration scolaire, professionnelle ou sociale.

22. Pour l'admissibilité d'une personne handicapée à un plan de services, l'Office tient compte :

a) de son niveau de fonctionnement ;

b) de son degré d'autonomie ;

c) de son milieu de vie ;

d) de son potentiel d'intégration scolaire ;

e) de son potentiel d'intégration professionnelle ;

f) de son potentiel d'intégration sociale.

SECTION VI
AIDE MATÉRIELLE

23. En vue de la mise en oeuvre d'un plan de services applicable à une personne handicapée, l'aide matérielle peut être accordée, par l'Office, dans les cas prévus à la présente section.

24. Une personne handicapée peut recevoir de l'aide matérielle de l'Office sur production de pièces justificatives.

25. Une personne handicapée peut recevoir de l'aide matérielle lorsqu'elle signe, avec l'Office, un engagement par lequel elle convient de se conformer aux exigences prévues à la section II du chapitre III de la Loi.

§1. Aide matérielle pour le transport

26. Les frais de transport peuvent être remboursés par l'Office, en totalité ou en partie, à une personne handicapée qui se déplace vers un endroit prévu au plan de services qui lui est applicable. Les frais de transport de la personne handicapée peuvent comprendre exceptionnellement les frais équivalents d'assistance dans ses déplacements.

27. Les frais de transport en commun s'établissent par les montants effectivement déboursés pour se rendre de la résidence de la personne handicapée jusqu'au lieu prévu dans son plan de services, et revenir.

28. Les frais de transport par taxi ou automobile peuvent être considérés pour les mêmes fins quand il n'y a pas de transport en commun ou quand l'état de la personne handicapée n'en permet pas l'usage, selon les modalités suivantes :

a) dans le cas de transport par taxi, le montant considéré est celui effectivement déboursé pour se rendre de la résidence de la personne handicapée jusqu'au lieu prévu dans son plan de services, et en revenir ;

b) dans le cas de l'utilisation d'une automobile, l'indemnité est établie en fonction de la distance parcourue pour se rendre de la résidence de la personne handicapée jusqu'au lieu prévu dans son plan de services, et en revenir.

Les frais de péage et de stationnement occasionnés par ces déplacements sont aussi remboursés.

Ces indemnités se calculent conformément au tarif et à la procédure fixés par les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15).

29. Les frais de transport aérien sont également considérés lorsque, compte tenu de la distance, il est préférable de faire le trajet en avion.

§2. Aide matérielle de logement et de repas

30. Les frais de logement et de repas peuvent être remboursés par l'Office, en totalité ou en partie, à une personne handicapée. Les frais de logement et de repas de la personne handicapée peuvent comprendre exceptionnellement les frais équivalents d'assistance dans ses déplacements.

31. Les frais de repas peuvent être considérés jusqu'à concurrence du tarif fixé par les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires.

32. Les frais de séjour dans un hôtel sont considérés jusqu'à concurrence du tarif fixé par les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires lorsque la personne handicapée doit s'absenter de sa résidence et que son état ou la distance le nécessite.

§3. Aide matérielle pour le maintien en emploi et la réinsertion sociale de la personne handicapée

33. L'Office peut assumer, en totalité ou en partie, le coût des modifications physiques du lieu de résidence d'une personne handicapée restreinte dans ses déplacements.

34. Les modifications physiques d'une résidence doivent permettre avant tout à la personne handicapée d'entrer, de sortir et d'avoir accès, de façon autonome, aux lieux et commodités de sa résidence nécessaires à l'accomplissement de ses tâches quotidiennes.

35. L'aide matérielle accordée sert uniquement à l'achat de matériaux et d'équipements et au paiement de la main-d'oeuvre employée lors de la transformation de la résidence de la personne handicapée.

36. Avant de faire effectuer toute modification physique de résidence qui fait l'objet d'une demande de participation technique et financière de l'Office, la personne handicapée doit accepter les conditions suivantes :

a) les travaux ne peuvent débuter que sous autorisation expresse de l'Office ;

b) les modifications physiques sont effectuées à sa résidence principale ;

c) la personne handicapée doit prévoir habiter cette résidence pour une période assez longue ;

d) les normes de construction doivent être celles en vigueur au Québec ;

e) s'il s'agit d'un locataire, une disposition du bail de location doit lui permettre d'effectuer des modifications physiques et les responsabilités des parties au bail doivent être prévues en cas de déménagement ou de décès de la personne handicapée.

37. Sur preuve que les travaux ont été complétés selon les conditions prévues, l'Office fait parvenir à la personne handicapée un chèque :

a) soit à l'ordre de la personne handicapée ;

b) soit à l'ordre conjoint de la personne handicapée et de l'entrepreneur qui a effectué les travaux ;

c) soit à l'ordre conjoint de la personne handicapée et du propriétaire.

38. L'Office peut assumer, en totalité ou en partie, le coût des modifications d'un véhicule d'une personne handicapée.

39. L'Office peut assumer, en totalité ou en partie, pour une personne handicapée :

a) le coût des frais de formation ou de recyclage en institution ou en industrie ;

b) le coût d'achat ou d'adaptation d'équipements et de fournitures nécessaires à la réinsertion sociale ou professionnelle ou à l'insertion scolaire ;

c) les frais de mobilité professionnelle pour des périodes d'exploration et de stabilisation en emploi et pour des déménagements ;

d) le coût de frais d'adaptation de postes de travail ;

e) les honoraires et les dépenses des professionnels ou des spécialistes dont les services peuvent être occasionnellement loués.

§4. Aide matérielle sur emprunt de la personne handicapée

40. L'Office peut garantir le remboursement total ou partiel, en principal et intérêts, de tout prêt fait en faveur d'une personne handicapée.

SECTION VII
EMPLOI DE LA PERSONNE HANDICAPÉE

41. Une demande de subvention peut être adressée à l'Office par tout employeur autre qu'un centre de travail adapté.

42. La demande de subvention doit contenir les renseignements suivants :

a) les nom, prénom, adresse de l'employeur ;

b) le statut juridique de l'entreprise ou de l'employeur ;

c) le genre d'activités ;

d) le nombre d'employés actuels ;

e) le nombre de personnes handicapées à son emploi ;

f) le nombre prévu d'emplois pouvant être comblés par des personnes handicapées et la description de ces emplois.

43. La demande doit également mentionner si la subvention a pour but :

a) d'adapter un poste de travail à un employé devenu handicapé ;

b) d'adapter un poste de travail pour l'engagement de personnes handicapées ;

c) de favoriser l'engagement de personnes handicapées.

44. Tout octroi de subvention prévue à l'article 62 de la Loi est soumis à la conclusion d'un contrat entre l'Office et l'employeur concerné.

ANNEXE I
(*a. I*)

SYMBOLE INTERNATIONAL D'ACCESSIBILITÉ

D. 878-80, (1980) 112 G.O.II, 1851
Décision du 12.06.80, (1980) 112 G.O.II, 3591
D. 1539-81, (1981) 113 G.O.II, 2751
Décision du 10.09.81, (1981) 113 G.O.II, 4964

c. E-20.1, r.2

Règlement de régie interne de l'Office des personnes handicapées du Québec

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées
(L.R.Q., c. E-20.1, a. 33)

SECTION I
SIÈGE SOCIAL

1. Le siège social de l'Office des personnes handicapées du Québec est situé au 2940, boulevard Lemire à Drummondville-Sud. Il peut être transféré en tout autre endroit de la même ville ou d'une localité adjacente, par résolution de l'Office.

SECTION II
SCEAU

2. Le sceau corporatif de l'Office est celui dont l'impression apparaît ici en marge.

SECTION III
SÉANCES DE L'OFFICE

3. **Lieu :** L'Office tient ses séances au siège social ou à tout endroit du Québec fixé par la convocation. Elles ont lieu aussi souvent que l'intérêt de l'Office l'exige mais au moins 4 fois par année.

4. **Convocation :** Toute séance de l'Office est convoquée par le président ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, par le vice-président.

Le président, ou le cas échéant, le vice-président, est tenu de convoquer une séance de l'Office sur demande écrite de 5 membres et, si le président, ou le cas échéant, le vice-président, n'accède pas à leur requête dans les 48 heures de la réception d'une telle demande, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance.

5. **Délai :** Toute convocation doit être faite par écrit et adressée à chaque membre de l'Office à sa dernière adresse connue, au moins 5 jours francs avant la tenue de la séance et en cas d'urgence, par télégramme ou par téléphone. Le délai de convocation n'est alors que de 24 heures.

6. **Dérogation :** Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les membres de l'Office y consentent par écrit.

La présence d'un membre de l'Office à une séance ou partie de séance constitue, de la part de ce membre, une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné relativement à cette séance, ainsi qu'un consentement à la transaction de toutes les affaires discutées à cette séance.

Un membre peut toujours renoncer à l'avis de convocation relatif à une séance particulière, à condition de le faire par écrit ; cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, à toute fin que de droit et quant au membre qui la signe, à la signification de l'avis.

7. **Présidence :** Toutes les séances de l'Office sont présidées par le président ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, par le vice-président.

8. **Quorum :** Le quorum de l'Office est de 6 membres dont le président ou le vice-président.

S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée sur l'avis de convocation, la séance est remise ; un nouvel avis de convocation est envoyé. Toutefois, le président ou le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, peut prolonger ce délai d'attente s'il le juge à propos.

9. **Vote :** Les décisions de l'Office sont prises à la majorité des voix des membres présents. Ce vote est donné verbalement. Le vote peut également avoir lieu par scrutin secret s'il est demandé par 4 membres de l'Office ou par le président. Toute demande de vote par scrutin secret peut être retirée en tout temps, avant le début du scrutin, si elle est faite par le président qui en avait fait la demande, ou par tous les membres qui en avaient fait la demande.

À moins que le scrutin ne soit ainsi demandé, la déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée ou adoptée à l'unanimité ou par une majorité quelconque ou n'a pas été adoptée, fait preuve *ipso facto*.

10. **Vote prépondérant :** En cas d'égalité des voix, le président ou le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, a un vote prépondérant sur toutes questions soumises à l'Office, que le vote ait lieu verbalement ou par scrutin secret. Le président ou le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du prési-

dent, peut exercer ou ne pas exercer son droit de vote prépondérant.

11. Toute séance peut être ajournée, par résolution, à une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est pas nécessaire.

12. Une résolution signée par tous les membres de l'Office a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance de l'Office dûment convoquée et régulièrement constituée. Toute telle résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

SECTION IV
FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

13. Le président qui est directeur général de l'Office est responsable de l'administration de l'Office dans le cadre de ses règlements de régie interne.

14. Président : Les fonctions du président sont entre autres de :

a) convoquer et présider toutes les séances de l'Office et du comité exécutif et inviter à participer à telle séance toute personne qu'il juge à propos de convoquer ;

b) élaborer les orientations, les politiques et les objectifs de l'Office et les soumettre pour fins d'étude et d'approbation ;

c) renseigner les membres de l'Office sur toute question de politique générale et sur les activités de l'Office ;

d) s'assurer que les décisions de l'Office sont exécutées ;

e) aviser le gouvernement sur toute question relative à l'application de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées (L.R.Q., c. E-20.1) ;

f) signer seul ou avec toute autre personne désignée par résolution, les documents et les actes du ressort de l'Office ;

g) représenter l'Office en tant que porte-parole officiel ;

h) nommer un secrétaire d'assemblée en cas d'absence du secrétaire ;

i) déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, certains des pouvoirs et fonctions énumérés au présent article ;

j) remplir toutes autres fonctions qui peuvent lui être attribuées par le conseil.

15. Vice-président : Le vice-président assume les fonctions et responsabilités du président en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

16. Secrétaire : Les fonctions du secrétaire sont entre autres de :

a) donner tous les avis de convocation ;

b) rédiger les procès-verbaux ;

c) conserver les archives ;

d) garder le sceau corporatif ;

e) maintenir à jour la liste des membres de l'Office avec leur dernière adresse connue ;

f) rédiger et communiquer aux intéressés les décisions de l'Office selon les indications du conseil ;

g) remplir tous autres devoirs relatifs à ses fonctions ainsi que ceux que l'Office ou le président peut lui assigner.

SECTION V
COMITÉ EXÉCUTIF

17. Composition : Le comité exécutif est formé de 5 membres dont le président, le vice-président et 3 autres membres de l'Office nommés annuellement par les membres de l'Office.

18. Lieu : Le comité exécutif tient ses séances au siège social ou à tout autre endroit du Québec fixé par la convocation. Elles ont lieu aussi souvent que l'intérêt de l'Office l'exige.

19. Convocation : Toute séance du comité est convoquée par le président soit par écrit, soit par téléphone.

20. Présidence : Toutes séances du comité exécutif sont présidées par le président.

21. Fonctions : Le comité exécutif a pour fonctions de :

a) alimenter en contenu l'Office et le comité de direction ;

b) finaliser des discussions et des prises de positions entérinées par l'Office ;

c) s'acquitter de certains mandats confiés par l'Office ;

d) assister et conseiller le président entre les séances de l'Office pour vérifier l'opportunité et le contenu de certaines décisions ;

e) soumettre, pour approbation à l'Office, le résultat des discussions et des travaux auxquels ils ont participé.

22. **Rémunération :** Les membres du comité exécutif autres que le président et tout autre membre qui fait partie de la fonction publique, reçoivent les mêmes honoraires de présence que ceux accordés aux membres de l'Office par le gouvernement.

Les membres du comité exécutif ainsi que leurs accompagnateurs, s'il y a lieu, bénéficient des mêmes conditions que les cadres et adjoints aux cadres du gouvernement en ce qui concerne les dépenses de voyage.

SECTION VI
PERSONNEL DE DIRECTION

23. **Directeurs :** Le personnel de direction est composé des directeurs suivants :

a) le directeur général ;

b) le directeur de la direction — secrétariat général ;

c) le directeur de la direction — intégration ;

d) le directeur de la direction — personne-inform'action ;

e) tout autre directeur dont le poste aura été créé par l'Office.

24. **Directeur général :** Les fonctions et responsabilités du directeur général sont les suivantes :

a) gérer dans le cadre de la Loi et des règlements, la régie interne, les activités de l'Office et les ressources disponibles, de façon à assurer l'efficacité de l'Office ;

b) diriger et coordonner la planification nécessaire pour assurer la réalisation des objectifs de l'Office. Maintenir un contrôle global sur l'implantation des programmes et informer périodiquement les membres de l'Office sur l'évolution en cours ;

c) soumettre les budgets généraux et supplémentaires ainsi que les plans d'effectifs pour approbation par l'Office ;

d) soumettre les politiques d'attribution de subvention pour approbation par l'Office ;

e) déterminer ou modifier, dans le cadre des règlements, les devoirs et fonctions de chaque poste nécessaire au fonctionnement de l'organisme, de même que la structure correspondant aux activités attribuées par la Loi, les règlements ou l'Office aux fonctionnaires principaux de l'Office ;

f) contrôler et coordoner les opérations de l'Office, approuver les plans et les objectifs de chaque direction et assumer le rôle d'intermédiaire entre l'Office et ses fonctionnaires ;

g) formuler les principes administratifs que les gestionnaires de l'Office doivent appliquer dans l'exercice de leurs fonctions. Pratiquer et s'assurer que ces principes sont suivis par les cadres supérieurs ;

h) s'assurer de la coordination des activités de l'Office avec celles des organismes gouvernementaux et privés oeuvrant dans des domaines connexes ;

i) assumer, en matière de gestion du personnel, les responsabilités qui lui sont dévolues aux termes de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

j) établir et reviser périodiquement et au besoin les normes et procédures de régie interne pour la conduite générale des affaires à l'Office ;

k) assumer toute autre tâche ou responsabilité qui lui est assignée spécifiquement par l'Office ;

l) déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, aux directeurs ou à tout autre fonctionnaire de l'Office, certaines des fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées par le présent article ;

m) présider le comité de direction de l'Office.

25. **Fonctions des autres directeurs :** Les fonctions et responsabilités des autres directeurs sont établies par le directeur général et approuvées par l'Office.

26. **Cumul des fonctions :** La même personne peut détenir plus d'un poste de direction.

SECTION VII
COMITÉ DE DIRECTION

27. **Composition :** Les directeurs mentionnés à l'article 23 composent le comité de direction qui est présidé par le président et directeur général.

28. **Fréquence :** Le comité de direction doit se réunir aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par mois.

29. **Fonctions :** Le comité de direction a pour fonctions de favoriser l'échange d'idée sur le fonctionnement et la coordination des diverses directions et d'assister le président et directeur général dans l'exercice des fonctions et responsabilités qui lui sont dévolues.

SECTION VIII
SAISIE-ARRÊT, AFFIDAVIT

30. Le président ou le secrétaire est autorisé à faire, au nom de l'Office, toute déclaration requise sur saisie-arrêt avant ou après jugement, sur interrogatoire préalable et à donner les *affidavits* nécessaires devant être utilisés dans

une cour de justice. Chacune de ces personnes peut autoriser, par écrit, les procureurs de l'Office à faire une telle déclaration.

SECTION IX
EFFET DE COMMERCE ET SIGNATURE DES CHÈQUES

31. Tous les chèques, billets et autres effets négociables sont signés, tirés, acceptés ou endossés par la ou les personnes désignées, de temps à autre, par résolution de l'Office sur recommandation du président.

La signature de toute personne, sur tout chèque de l'Office, peut être écrite, gravée, imprimée ou lithographiée ou autrement reproduite.

SECTION X
DÉLÉGATION DE POUVOIRS

32. Sur recommandation du directeur général, l'Office désigne les personnes qui sont autorisées à agir et à signer tout acte ou document au nom de l'Office. L'Office fixe également les conditions d'exercice du mandat de ces personnes.

SECTION XI
COMPTES DE BANQUES ET GARDE DES VALEURS

33. Sur recommandation du directeur général, l'Office nomme les banques à charte et d'épargne, les compagnies de fiducie et les caisses d'épargne et de crédit dans lesquelles l'Office peut déposer de l'argent à demande et les endroits où peuvent être déposés les titres de l'Office.

SECTION XII
RENSEIGNEMENTS

34. Le président ou son délégué est seul autorisé à fournir à l'autorité compétente ou au public tout renseignement requis sur les opérations de l'Office.

Décision du 29.02.80, (1980) 112 G.O.II, 3551

c. E-22, r.1

Règlement d'application de la Loi sur les explosifs

Loi sur les explosifs
(L.R.Q., c. E-22, a. 22)

SECTION I
DÉFINITIONS

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

a) « dépot » : un bâtiment, une construction, un coffre et une boîte dans lesquels des explosifs sont emmagasinés ;

b) « explosifs » : tout objet et toute substance énumérés à l'annexe 1 ; tout mélange comprenant une de ces substances et toute pièce pyrotechnique conçue pour s'élever à une hauteur de 300 pieds et par la suite exploser ;

c) « agent de sautage » ou « agent de tir » : toute substance ou mélange, consistant en un combustible et en un oxydant, destiné au sautage mais non défini sous d'autres rapports comme un explosif ; pourvu que le produit fini, tel que mélangé pour usage, ne puisse être détoné, lorsque non confiné, au moyen d'un détonateur numéro 8 : un détonateur numéro 8 est celui qui contient 2 grammes d'un mélange constitué de 80% de fulminate de mercure et de 20% de chlorate de potassium, ou l'équivalent ;

d) « explosif lent » : explosif qui, à l'air libre, brûle d'une façon relativement lente mais que l'on peut faire déflagrer lorsqu'il est confiné : le terme inclut d'une façon non-limitative la poudre de chasse, la poudre noire et la poudre à fusil.

SECTION II
PERMIS

2. Les catégories de permis sont les suivantes :

a) permis général ;

b) permis de dépôt ;

c) permis de vente ;

d) permis de transport.

3. Un permis général confère au détenteur le droit d'avoir des explosifs en sa possession et est délivré pour une période de 5 ans.

4. Un permis de dépôt confère au détenteur de permis général le droit d'acheter et d'emmagasiner des explosifs.

5. Un permis de vente confère au détenteur de permis général le droit de vendre ou autrement aliéner des explosifs à un détenteur de permis de dépôt ou de vente.

6. Un permis de transport confère au détenteur de permis général le droit de transporter des explosifs.

7. Les permis mentionnés aux articles 4, 5 et 6 sont délivrés pour la durée des travaux pour lesquels ils sont demandés sans excéder 1 an.

8. Toute demande de permis doit être faite sur les formules suivantes consignées à l'annexe 10, à savoir :

a) pour une demande de permis général, suivant la formule 1 ;

b) pour une demande de permis de dépôt, de vente ou de transport, suivant la formule 2.

9. Tout permis doit être fait sur les formules suivantes consignées à l'annexe 10, à savoir :

a) pour un permis général, suivant la formule 3 ;

b) pour un permis de dépôt, suivant la formule 4 ;

c) pour un permis de vente, suivant la formule 5 ;

d) pour un permis de transport, suivant la formule 6.

10. Un requérant de permis général doit se soumettre au procédé de dactyloscopie et faire prendre sa photographie.

11. Un duplicata de permis de dépôt, de vente ou de transport ne peut être délivré que par un inspecteur d'explosifs.

12. En cas d'urgence et nonobstant les articles 4 et 6, un permis de dépôt, un permis de transport, ou les deux à la fois, peuvent être émis avant qu'un permis général ne soit accordé. Cependant, le détenteur d'un tel permis devra se procurer son permis général dans les 8 jours suivant l'émission de ce permis.

13. L'article 2 de la Loi et la section II du présent règlement ne s'appliquent pas à la poudre de chasse et à la poudre à fusil pourvu que la quantité ne dépasse pas 10 livres.

SECTION III
CONSERVATION DES EXPLOSIFS

14. Les catégories de dépôt sont les suivantes :

a) catégorie I : pour recevoir jusqu'à 300 000 livres d'explosifs ou 20 millions de détonateurs ;

b) catégorie II : pour recevoir jusqu'à 500 livres d'explosifs ou 7 500 détonateurs ;

c) catégorie III : pour recevoir jusqu'à 50 livres d'explosifs ou 100 détonateurs ;

d) catégorie IV : pour recevoir jusqu'à 50 livres de poudre de chasse ou pour pièces pyrotechniques.

15. Un dépôt de catégorie I doit être construit suivant les normes indiquées aux annexes 2 ou 5.

16. Un dépôt de catégorie II doit être construit suivant les normes indiquées aux annexes 3 ou 5.

17. Un dépôt de catégorie III doit être construit suivant les normes indiquées aux annexes 4 ou 5.

18. Un dépôt de catégorie IV doit être fermé à clef, et si la période d'entreposage de pièces pyrotechniques excède 7 jours, il doit être construit suivant les normes de l'annexe 6.

19. Un dépôt de catégorie I doit être protégé par une clôture dont les spécifications sont décrites à l'annexe 8.

20. Un dépôt de catégorie I doit être muni d'un système d'au moins 2 lumières non rattachées au dépôt, qui en assure l'éclairage ainsi que celui du terrain environnant dans un rayon de 100 pieds, sauf si le dépôt est protégé par un système d'alarme.

21. Un dépôt de catégorie I doit être surveillé d'une des façons suivantes :

a) par une visite faite au dépôt une fois l'heure, à intervalles irréguliers, et enregistrée à l'aide d'un contrôleur de ronde ;

b) par une surveillance au moyen d'un circuit fermé de télévision que surveille constamment un gardien posté à un autre endroit de l'exploitation ;

c) par un système d'alarme conforme à la description de l'annexe 9 et relié à un poste de surveillance situé sur les lieux, opérant en permanence et possédant les moyens de communications et de transport nécessaires pour agir rapidement en cas de vol ;

d) par un système d'alarme relié au poste de police le plus près, et continuellement en opération.

22. Un dépôt des catégories II ou III doit être surveillé continuellement ou ancré sur une masse solide si l'on se prévaut de l'article 24.

23. Un dépôt de la catégorie IV construit suivant les normes de l'annexe 6 doit être visité au moins une fois par période de 12 heures chaque jour de la semaine, le tout suivant un horaire irrégulier.

24. Un dépôt construit suivant l'annexe 5 n'est pas soumis aux articles 19 à 22 ; cependant, lorsque les opérations de l'exploitation où est situé le dépôt sont interrompues pour une période excédant 12 heures, ce dépôt doit être visité suivant un horaire irrégulier, une fois par période de 6 heures.

25. Les articles 15 à 23 ne s'appliquent pas à une personne exploitant une mine souterraine en ce qui a trait aux explosifs entreposés sous terre en tant qu'elle établit et maintient un contrôle-surprise, dans le but d'empêcher toute sortie d'explosifs en dehors de la mine ; l'exécution devra en être consignée dans un registre indiquant les numéros-matricules et les noms des mineurs visés de même que l'heure et la date où est effectué le contrôle.

26. La présente section, à l'exception de l'article 34, ne s'applique pas à un dépôt faisant partie d'un ensemble de plus de 7 dépôts de catégorie I. Un tel complexe doit répondre globalement au même niveau de protection.

27. Les cordeaux enflammants et les mèches de sûreté doivent être entreposés à part des autres explosifs dans un contenant fermé à clef qui n'a pas à satisfaire aux normes décrites précédemment.

28. Un détenteur d'un permis de dépôt doit aviser au préalable un inspecteur d'explosifs de toute altération du dépôt.

29. Un détenteur de permis de dépôt doit tenir un inventaire à jour des explosifs qu'il possède et un journal de tir indiquant le lieu, l'heure et la date de leur utilisation, leur quantité et leur description.

30. Les caisses ou contenants d'explosifs emmagasinés dans un dépôt doivent être tenus fermés et empilés en rangées bien alignées pour en faciliter le récolement.

31. Un dépôt d'explosifs doit être continuellement fermé à clef ou au moyen d'une combinaison, sauf

lorsqu'on y reçoit ou on en sort des explosifs. Seules les personnes nécessaires à ce travail ont le droit d'y accéder.

32. Il est défendu de laisser des herbes sèches ou d'autres matières ou débris facilement inflammables dans un rayon minimum de 50 pieds des dépôts de catégories I et II et de 25 pieds des dépôts de catégories III et IV.

33. Une personne désirant entreposer ou utiliser uniquement des agents de sautage, incluant les « bouillies » comprises dans la définition de cette classe d'explosifs, n'est pas soumise aux normes des articles 15 à 22. Cependant, ces explosifs doivent être maintenus sous clef et un gardien doit effectuer à peu près toutes les 6 heures des visites périodiques enregistrées à l'aide d'un contrôleur de ronde, lorsque les opérations de l'exploitation où est situé le dépôt sont interrompues.

34. Toute personne qui n'entrepose pas ses explosifs suivant les normes des articles 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25 et 26 doit les faire garder en tout temps par un gardien qui est sur les lieux.

35. L'utilisation d'explosifs pour fins éducatives ou expérimentales doit se faire sous la direction d'un professeur en la matière ou d'un spécialiste reconnu.

36. Un permis de dépôt n'est valide que pour un seul dépôt.

37. Un permis de dépôt autorise le détenteur à entreposer des explosifs uniquement à l'endroit spécifié sur son permis.

38. Nonobstant l'article 37, un permis de dépôt peut être émis sans qu'il y soit spécifié un endroit déterminé, à la condition que le détenteur du permis informe au préalable la Sûreté du Québec de tout déplacement et de l'endroit où sera situé ce dépôt.

SECTION IV
VENTE DES EXPLOSIFS

39. Un détenteur d'un permis de vente doit lors d'un dépôt pour emmagasinage d'explosifs, d'une aliénation ou d'une vente d'explosifs, consigner par écrit dans un registre les inscriptions suivantes :

a) la nature de la transaction ;

b) le nom, l'adresse et le numéro de permis de l'acquéreur ou du déposant suivant le cas ;

c) la quantité et la description des explosifs faisant l'objet de la transaction et sa date ;

d) la destination des explosifs lors d'une vente ou d'une aliénation ;

e) la date de la livraison des explosifs.

40. Un détenteur d'un permis de vente chez qui des explosifs sont déposés en vertu des articles 7 ou 8 de la Loi sur les explosifs (L.R.Q., c. E-22) est obligé de les accepter, sauf s'ils sont en mauvais état. Un tel détenteur peut alors en rembourser la valeur marchande au déposant pour l'acquisition des explosifs ou exiger une rémunération raisonnable pour le dépôt s'il choisit de les entreposer pour le compte du déposant.

41. Un détenteur d'un permis de vente qui refuse de recevoir des explosifs parce qu'ils sont en mauvais état doit en aviser immédiatement par le moyen le plus rapide le poste de la Sûreté du Québec le plus près en indiquant le nom, l'adresse et le numéro de permis de la personne désirant déposer des explosifs de même que leur quantité et leur description.

SECTION V
TRANSPORT DES EXPLOSIFS

42. Les explosifs transportés doivent l'être suivant les normes indiquées à l'annexe 7.

43. Le transport des explosifs à l'intérieur d'un même centre d'exploitation ou d'un terrain privé n'est pas soumis aux articles 42 et 48, mais doit s'effectuer dans un contenant fermé à clef ou au moyen d'une combinaison, sinon le chauffeur doit être accompagné d'un aide qui surveille la cargaison.

44. Le transport des explosifs par voie navigable et aérienne n'est pas soumis à l'article 42, en autant que les explosifs ainsi transportés sont maintenus sous clef.

45. Lorsque des détonateurs et d'autres explosifs sont transportés en même temps dans un véhicule, on doit les séparer par une cloison pleine en bois d'une épaisseur minimum de 6 pouces et s'élevant jusqu'au toit de la caisse du véhicule contenant les explosifs à moins qu'ils ne soient contenus dans des coffres séparés rencontrant les normes de l'annexe 7.

46. Le chargement et le déchargement des véhicules utilisés pour le transport des explosifs doit s'effectuer comme suit :

a) quiconque est employé au chargement ou au déchargement d'un véhicule ou à la conduite d'un véhicule transportant des explosifs, doit prendre toutes les précau-

tions voulues pour empêcher les personnes non requises d'avoir accès aux explosifs ;

b) une fois commencé, le travail de chargement ou de déchargement d'un véhicule doit se poursuivre sans arrêt et se terminer le plus rapidement possible.

47. Une personne qui transporte des explosifs doit les livrer sans retard dans un dépôt faisant l'objet d'un permis et le trajet doit s'effectuer sans arrêt.

48. Un conducteur d'un véhicule transportant des explosifs doit avoir en sa possession une déclaration, un bordereau de réception, un connaissement, un bulletin d'expédition ou tout autre document pertinent ; ce document doit indiquer les noms et adresses et le numéro de permis de l'expéditeur et du destinataire, le nom et la description des explosifs transportés, leur date de chargement et le nom du conducteur du véhicule et des personnes autorisées par le propriétaire du véhicule à accompagner le conducteur.

49. Un détenteur de permis transportant des explosifs achetés ou chargés à l'extérieur du Québec doit aviser au préalable un inspecteur d'explosifs des détails suivants :

a) les nom, adresse et numéro de permis de l'envoyeur et du destinataire ou du vendeur et de l'acheteur ;

b) la date, l'heure et l'itinéraire du transport ;

c) la quantité et la description des explosifs transportés.

50. Le conducteur d'un véhicule transportant des explosifs qui est impliqué dans un accident ou retardé considérablement par tout autre événement, ou son supérieur si le conducteur en est incapable, doit :

a) en aviser immédiatement le poste de la Sûreté du Québec le plus près ;

b) en aviser le propriétaire du véhicule qui, si les explosifs n'ont pas été avariés, doit prendre les dispositions nécessaires à leur transport immédiat à la destination prévue ou à un endroit approprié à leur entreposage jusqu'à ce qu'on puisse les rendre à destination, ou, si ces explosifs ont été endommagés, prendre les dispositions nécessaires à leur transport immédiat à un endroit désigné par un inspecteur d'explosifs.

51. Les cordeaux enflammants, les mèches de sûreté, ou encore la poudre de chasse en une quantité inférieure à 50 livres doivent être transportés dans un contenant fermé à clef qui n'a pas à satisfaire aux normes indiquées à l'annexe 7.

52. Une personne qui transporte uniquement des pièces pyrotechniques doit détenir un permis mais n'est pas soumise aux articles 42, 46 et 47 ; la cargaison doit être cependant maintenue sous clef.

53. Une personne transportant sans s'arrêter des explosifs au Québec à partir d'un point situé à l'extérieur du Québec jusqu'à un point situé également à l'extérieur du Québec n'est pas soumise aux normes des articles 42, 46 et 47.

54. Un détenteur d'un permis de transport qui transporte uniquement des agents de sautage, incluant les « bouillies » comprises dans la définition de cette classe d'explosifs, ou encore, uniquement des explosifs lents, est exempt de l'article 42 à condition que son chargement soit maintenu sous clef.

55. Un détenteur d'un permis de transport qui doit laisser des explosifs dans son véhicule alors que celui-ci est laissé sans surveillance doit conserver ses explosifs dans un ou dans des dépôts construits suivant l'annexe 7 qui sont solidement fixés au véhicule ; ce dernier doit de plus avoir un système anti-vol qui en cas de vol actionne une sirène ou bloque les roues du véhicule.

56. Au cours du transport des explosifs, le chauffeur ne doit faire monter dans le véhicule que les personnes détenant un permis général.

57. Un détenteur d'un permis de transport doit aviser au préalable un inspecteur d'explosifs de toute altération au camion ou à sa caisse.

SECTION VI
DESTRUCTION D'EXPLOSIFS

58. Un détenteur de permis doit détruire sans délai tout explosif détérioré qu'il peut avoir en sa possession ou sous son contrôle.

59. Une telle destruction d'explosifs doit se faire devant un témoin majeur et être consignée dans un registre où doivent être inscrits le lieu, l'heure et la date de la destruction de même que la quantité et la description des explosifs et enfin le nom, l'adresse et la date de naissance du témoin.

SECTION VII
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

60. Nul ne peut acheter ou autrement obtenir des explosifs sinon d'un détenteur de permis de vente délivré en vertu du présent règlement, à l'exception du vendeur agissant en vertu de l'article 40.

61. Le présent règlement ne s'applique pas :

a) à l'usage de matières explosives en médecine dans la forme prescrite par le Pharmacopée britannique ;

b) à l'essence ou autres hydrocarbures, aux engrais et à certains dispositifs à base d'explosifs lorsque ces produits sont utilisés pour leur usage normal ;

c) aux munitions comme produit fini et complet ;

d) aux explosifs ne répondant pas à la définition du paragraphe *b* de l'article 1.

62. Rien dans le présent règlement ne relève une personne de l'obligation de se conformer aux exigences de toutes les lois ou de tous les règlements applicables relativement à l'emmagasinage, au transport, à la manutention, à l'usage et à la vente d'explosifs.

63. Lorsqu'une grève ou un lock-out est décrété, tout dépôt d'explosifs à cet endroit ou sous le contrôle de l'employeur doit être surveillé sans arrêt par un gardien ou vidé de son contenu.

ANNEXE 1
(*a. 1*)

LISTE DES EXPLOSIFS

— A —

A-3, composition A-3 (hexocire)
Acétylure de cuivre, mélange explosif à base d'acétylure de cuivre
Acétylure d'argent
Acétylure d'argent nitraté
Acétylure des métaux lourds
Acide picrique ou mélinite
Agents de sautage, agents de tir
Alcools polyhydriques nitratés, émulsion explosive d'amatol
Acide aminosulphonique, mélanges explosifs de sels organiques d'
Allumeurs électriques pour cordeaux
Allumeurs électriques d'essais ou cannettes d'essais
Amorces
Amines, explosifs à base de composés aminés et de nitrate d'ammonium
Ammonium, composition propulsive à base de perchlorate d'ammonium
Ammonium, mélanges explosifs à base de perchlorate d'ammonium
Ammonals ou minols
Ammonites
Ammonium, sels d'ammonium avec sels inorganiques isomorphes susceptibles d'échange d'ions
AN-FO, mélange de nitrate d'ammonium et combustible (voir NA-H)
Azothydrure de plomb
Azoture de cuivre
Azoture de mercure
Azoture de plomb
Azoture des métaux lourds

— B —

B, composition B
Baratols ou Nitrate de baryum-tolite
Baronal ou mélange de nitrate de baryum-tolite et aluminium
BEAF, 1, 2-bis (2, 2 — difluoro — 2 — nitro — acétoxyéthane)
Benzite ou trinitrobenzène
Bickford, cordeau (voir mèche du sûreté)
Bouillie explosive formée d'eau, de sels oxydants inorganiques, d'agent gélatinisant, de combustible et d'un adjuvant
Bouillie de mélanges explosifs épaissie avec un sel oxydant inorganique
Brisants, explosifs
Bromate d'ammonium
BTNEC, bis — (trinitroéthyl) carbonate
BTNEN, bis — (trinitroéthyl) nitramine

— C —

C, C-1, C-2, C-3, C-4 (plastiques à base de cyclonite ou RDX)
Carboxyle, propulsif dérivé de
CE ou tétryl
Cheddites
Chloramines
Chlorate d'ammonium
Chlorate de potassium, mélanges explosifs à base de
Chlorate de potassium, additionné de phosphore rouge, mélanges explosifs à base de
Chlorates additionnés de soufre, mélange de
Chlorate de sodium et de nitrate de sodium, mélanges explosifs de
Chloratites
Chlorite d'argent
Chlorite de plomb
N-Chloro — o — Toluenesulfonamide de sodium
Chlorure d'azote
Chlorure de picryle ou trinitrochlorobenzène
Chromate de benzène diazotée
Composition A-3, (cyclonite et cire d'abeille) ou hexocire
Composition B, (mélange à base de cyclotol)
Composition C-4 (plastique à base de cyclonite)
Composition propulsive
Compositions pyrotechniques
Conitrates, explosifs à base de

Coton-poudre, coton nitré, coton azotique
Connecteurs à sautage
Cordeaux d'allumeurs
Cordeaux enflammants
Cordeau détonant, cordeau à la penthrite, cordeau de mineur
Cordite
Cresylite
Cristallin, explosif (sensible aux détonateurs usuels)
Cyclonite ou hexogène (cyclotriméthylènetrinitramine)
Cyclotétraméthylènetétranitramine ou octogène
Cyclotétraméthylènetrinitramine
Cyclotol (mélange de cyclonite et de TNT)
Cyclotriméthylènetrichloramine

— D —

Explosif D ou picrate d'ammonium
DATB (diaminotrinitrotétraméthylènetétranitramine)
DATMB ou diaminotrinitrobenzène
DBX (mélange de TNT, cyclonite et NA)
DDNP ou dinol (diazodinitrophénol), 2 — diazo — 1 — hydroxy — 4,6 dinitrobenzène
Diazoperchlorate de métanitrobenzène
Dihydrates de carbone, explosifs à base de
DEGN ou dinitrodiglycol
Décompression, artifice de sautage à base de
Détonants ou brisants, explosifs
Détonateurs
DDNP, diazonitrophénol, dinol (2 — diazo — 1 hydroxy — 4,6 dinitrobenzène)
Diazoperchlorates de nitrophényle
Diéthyl bromure d'or
Diméthylol-diméthylméthane dinitrate (composition)
Dinitrate de diéthylène glycol, (GDN)
Dinitroéthylène urée
Dinitroéthylène diamine
Dinitroglycérine
Dinitrophénol
Dinitrophényl hydrazine
Dinitrorésorcinate de plomb
Dinitrotoluène et de nitrate de sodium, mélanges explosifs de
Dipicryl sulfoné
Dinitrobenzène
Dipenta ou hexanitrate de dipentaérythritol ou DPEHN
Diperoxyde d'acétone
DNDP, dinitropentanonitrile
DNPA, 2, — 2 — dinitropropyl acrylate
DPEHN (hexanitrodipentaérythrite)
Dynamite
Dynamites antigrisouteuses ou permissibles
Dynamites-gommes
Dynamites-gélatinisées
Dynamites de sûreté

— E —

EDNA, haleite ou EDNATOL (éthylène dinitramine)
EDNP (4,4 — dinitropentanoate d'éthyle)
Éthylénédinitramine
Éthyl-tétryl
Explosifs à base de tétranitrate d'érythritol
Explosifs à ions échangés
Mélanges explosifs, contenant des sels inorganiques oxydants et des hydrocarbures
Mélanges explosifs, contenant des sels inorganiques oxydants et des combustibles solubles ou insolubles dans l'eau
Explosifs à base de composés nitrés d'hydrocarbures aromatiques
Mélanges explosifs à base de nitrates organiques

— F —

FEFO (bi — 2,2 — dinitro — 2 — fluoro éthyle)
Fulminate d'argent
Fulminate de mercure
Fulminate d'or
Furanne, mélanges explosifs à base de dérivés nitrés de furanne

— G —

GND ou dinitrate de glycol
Gélatines explosives
Gélatine à base de nitrocellulose
Gélatine sismique
Gélignite (dynamite)
GEM — dinitroaliphatique, mélanges explosifs GEM
Glucosides nitratés explosifs
Guanylnitrosoaminoguanylidène hydrazine
Guanylnitrosoaminoguanyltétrazène ou tétrazène, hydrate de 1 — (5-tétrazolyl) — 4 — guanyltétrazène

— H —

Haleite ou EDNA
Hexal ou composition d'hexogène, de cire et d'aluminium
Hexahydro- 1, 3, 5 — trinitro — s — triazine ou hexogène
Héxaméthylènetriperoxydiamine, HTD ou HMTD
Héxanite
HBX — 1 ou mélange de cyclonite de TNT et d'aluminium
Héxanitrate de cellulose, mélanges explosifs à base d'
Héxanitrate de mannitol ou MHN
Héxanitrocarbanilide
Héxanitrodipentaérythrite ou DPEHN
Héxanitrodiphényle
Héxanitrodiphénylamine ou hexyl
Héxanitrodiphénylsulphone

Héxogène, cyclonite (cyclotriméthylènetrinitramine), C.A., hexahydrotrinitro-s-triazine ou RDX
Héxogène ou octogène avec de la méthylaniline nitratée
Héxolites (hexogène-tolite)
HMTD, héxaméthylènetriperoxydiamine ou encore HTD
HMX (cyclo — 1, 3, 5, 7, — tétraméthylène — 2, 4, 6, 8 tétranitramine) ou octogène
Hydrazine et propulsif diméthylhydrazine
Hydrazine, mélanges explosifs de perchlorate ou de chlorate d'hydrazine
Hydrazine, système explosif de nitrate d'
Hydrazoïque, acide
Hyponitreux, acide

— I —

Inorganiques, perchlorates : mélanges explosifs de perchlorates inorganiques
Iodure d'azote
Iodure mercureux monobasique

— L —

Lithium, mélanges explosifs de perchlorates de
Lents ou déflagrants, explosifs
Lyddite ou mélinite

— M —

Mannite
Mannite de sodium
Mannite de plomb
MDNP (méthyl 4,4-dinitropentanoate)
Mèche de sûreté, mèche de mineur, cordeau Bickford ou mèche lente
Mélinite, trinitrophébol, pertite ou Shimose (acide picrique)
Méta-périodate d'ammonium
Méthyl picramide ou trinitrométhylaniline
Méthyltétranitroaniline ou tétryl m-dinitrobenzène
MHN ou héxanitrate de mannitol
Micro-connecteurs ; micro-connecteurs à sautage
Minol ou mélange de TNT, NA et aluminium (ammonal)
Mélange de nitroglycérine et de mononitroluène
Mononitroresorcinate de plomb
Monopropulsifs

— N —

N-explosifs ou schneiderite
NA-H, mélange de nitrate d'ammonium et huile (AN-FO)
Nanceienne (poudre brune comprimée)
NCN, nitrocarbonitrate
NH propulsif
Nitramine
Nitrate d'éthylène
Nitrate sensibilisé avec de la nitroparaffine gélatinée
Nitrates d'alcool polyatomique et hydrate de carbone
Nitrates, explosifs organiques
Nitrates, explosifs de glycol propylène
Nitrates, explosifs, mélanges (nitrate d'ammonium et de sodium, explosifs à ions échangés)
Nitrate d'ammonium ou NA, mélanges explosifs à base de nitrate d'ammonium
Nitrate d'ammonium et de nitrolactose, mélanges de
Nitrates, émulsion explosive d'alcools polyhydriques
Nitrates de sodium ou de potassium en mélanges explosifs
Nitrate stanneux basique
Nitrique, mélanges explosifs à base d'acide
Nitrique, explosifs à base d'acide nitrique et de combustibles carbocycliques
Nitrique, acide, en mélange explosif avec composés nitro-aromatiques
Nitrique, acide, en mélange explosif avec des dérivés nitrés-halogénés aromatiques
Nitro-aromatiques explosifs, mélanges
Nitroamidon (avec moins de 30% de solvant ou 20% d'eau)
p — Nitrobenzène — isodiazotate de sodium
Nitrocellulose — (coton-poudre) explosive (non rendue inerte)
Nitrocellulose, explosifs à base de
Nitro-dérivés d'urée en mélange explosif
Nitrodextrine
Nitrogélatine, explosifs à base de
Nitroglycérine
Nitroglycéroclycol
Nitroglycide
Nitroglycol, dinitrate de glycol, nitrate d'éthylène ou GDN
Nitroguanidine ou picrite
Nitrosoguanidine
Nitromannite
Nitronaphtalines (di ou tri)
Nitropentaérythrite
Nitropentaérythrite et de nitroglycérine, composition à base de
Nitro-urée

— O —

Octahydro — 1, 3, 5, 7 — tétrazocine ou octogène
Octal (75% HMX et 25% TNT)
Octogène, homocyclonite, cyclotétraméthylènetétranitramine ou HMX
Octolites
Octocires
Octonitrates organiques
Ophorite, explosif au magnésium (à base de perchlorate)
Ophorite, explosif à l'aluminium
Oxalate d'argent (mélanges explosifs)
Oxalate de mercure ; mélanges explosifs à base d'
Oxygène liquide et noir de charbon
Oxalate de mercure
Oxycyanure nitré mercureux
Oxygène liquide, explosifs à base d', (LOX)
Oxygène liquide et pulpe de bois ou autres matières cellulosiques

— P —

Panclastites
Particules, explosifs en
Pentaérythritol tétranitrate, penthrite ou PETN (pentrite)
Penthrite plastique
Pentolite ou mélange de PETN et TNT
Pentrinite composition
Péracétique, acide
Perchlorates, mélanges explosifs de perchlorates
Perchlorique, mélanges explosifs à base d'acide
Propulsifs de perchlorate de nitronium, mélanges
Perchloro — n — nitrophényl diazonium
Péroxychromate d'ammonium
Péroxydes, mélanges explosifs à base de
Péroxyde acétyl benzoyle
Péroxyde de benzoyle
Péroxyde de tricycloacétone
Péroxyde d'acétyle
Péroxyde dibenzoyle
Péroxyde de diméthyle
Péroxyde di (1-naphtyle)
Pertite ou acide picrique
PETN ou penthrite
Picramide ou trinitraniline
Picramique, — 2 — amino — 4,6 — dinitrophénol ; mélanges explosifs d'acide picramique ou de picramates
Picrate d'ammonium ou « explosif D »
Picrate de potassium, mélanges explosifs à base de
Picrate cristallin avec azoture de plomb, mélange explosif de
Picrate de plomb
Picrate de zinc
Picratol ou mélange de picrate d'ammonium et de TNT
Picrique ou trinitrophénol, acide
Picrite ou nitroguanidine
Picryle, chlorure de
Picryle, fluorure de
« Plastic » ou hexogène plastique
Plastiques explosifs (voir C-1, C-2, C-3, C-4)
Polynitrate de polyol et nitro-cellulose ; mélanges explosifs de
Poudre à canon
Poudres à délai
Poudre à plomb
Poudre brune comprimée
Poudre colloïdale
Poudre de chasse
Poudre en grains
Poudre en brins
Poudre en plaquettes, en paillettes, en perles, poudres sphériques
Poudre noire
Poudre noire comprimée
Poudre pour fusil
Poudres propulsives
Poudres sans fumée
Poudre de sautage
Propulsif polymère contenant de l'aluminium ou du zinc
Pulvérin ou poudre noire fine
Pyrénite ou tétryl
Pyrotechniques (pièces) (feux d'artifices), voir 1.01*b*
Pyrocéllulose

— R —

RDX (cyclo — 1, 3, 5 — triméthylène — 2 — 4 — 6 — trinitramine) ou cyclonite
Résorcinate d'azote
Résorcinate de plomb
Roburites

— S —

Schnéidérite ou explosif N
Sélénium, nitrure de sélénium
Semi-gélatine
Sévranites ou explosifs de remplacement
Shellite (mélinite-dinitrophénol)
Sodatol
Sodium, amatol de
Sodium, mélanges explosifs à base de chlorate de
Soufre, mélanges de zinc, d'aluminium ou de magnésium et de soufre avec ou sans autre oxydant
Sprenguite (poudre brune comprimée)
Streetites ou cheddites
Styphnate de baryum
Styphnate de plomb ou encore résorcinate de plomb
Styphnique ou résorcinique, acide
Sulfocyanate de plomb et de chlorate de potassium, explosifs à base de
Sulfure d'azote

Sels d'acides oxydants et des dérivées d'azote, de sulfate ou de sulfamates ; explosifs contenant de l'eau et des

— T —

T-4 ou cyclonite
TACOT, tétranitro — 2, 3, 5, 6 — dibenzo 1, 3, 4, 6, tétraazapentalène
Tartrate d'argent, mélanges explosifs à base de
Tartrate de mercure
TATNB ou triaminotrinitrobenzène
TEGN ou dinitrotriglycol
Tétranitrate de pentaérythritol, penthrite (pentrite), nitropentaérythrite nitropenta, PETN ou NP
TNA, tétranitroaniline ou 2-3-4-6 tétranitraniline
Tétranitro — Tétrazacyclooctane ou octogène
Tétraline, tétryl ou tétralite
Tétranitraniline, mélange explosif à base de
Tétranitrodiglycérine
Tétranitrométhane, mélanges explosifs à base de
Tétranitrure de soufre
Tétrazène ou Tétracène
Tétryl, 2-4-6 — trinitrophénylméthylnitramine, tétranitrométhylaniline tétralite, pyrenite ou C.E.
Tétrytol ou mélange de tétryl et de TNT
TMETN ou trinitrate de métriol (trinitrate de triméthyloléthane)
TNB ou 1, 3, 5 trinitrobenzène
TNC ou tétranitrocarbazole
TNEF, trinitroéthylformal
TNEOC, trinitroethylorthocarbonate
TNEOF, trinitroethylorthoformate
TNT, trinitro-toluène
Tolite ou TNT
Triazide cyanurique
Torpex ou mélange d'heoxogène tolite et aluminium
1, 3, 5 Triazido — 2, 4, 6, trinitrobenzène ou trinitrotriazidobenzène
Trichlorure d'azote
Tridite (trinitrophénol et dinitrophénol)
Tri-iodure d'azote
Trilite ou TNT
Triméthylénétrinitramine
Triméthyloléthane et polyol nitratés
Triméthyloltrinitrate d'éthane et nitrocellulose
Trimonite (mélinite — mononitronaphtalène)
Trinitramine
Trinitraniline ou picramide
Trinitrate de triméthyloléthyl méthane, composition de
Trinitroanisol ou picrate de méthyle
Trinitrobenzène
Trinitrobenzoïque, acide
Trinitrochlorobenzène ou chlorure de picryle
Trinitrocrésol
Trinitroglycerine ou trinitrate de glycérol
Trinitroglycérine, mélanges
Trinitromésitylène
Trinitrométacrésol
Trinitrométhylaniline ou méthyl picramide
Trinitrométaxylène
Trinitrométhane
Trinitronaphtalène
Trinitrophénétol ou picrate d'éthyle
Trinitrophénol ou acide picrique (mélinite)
Trinitrophénolate de plomb
Trinitrophényléthylitramine
2, 4, 6 Trinitrophénylméthylnitramine
Trinitrophénylméthylnitramine (mélanges explosifs)
Trinitrorésorcinol ou acide styphnique
Trinitrorésorcinate de plomb ou styphnate de plomb
Trinitrotoluéne (mélange explosif de)
Trinitrotoluol (mélange explosif de)
Trinitrotriazidobenzène
1, 1, 1 — Trinitroxyméthyléthane ou TMETN
Tritol, triton, trotyl ou TNT
Tritonal ou mélange de tolite et d'aluminium

— U —

Nitrate d'urée

— X —

Xylène — trinitro — m —

ANNEXE 2
(a. 15)

NORMES DE CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT DE LA CATÉGORIE I

1. **Généralités :** Ce dépôt doit être résistant aux balles de fusil, aux intempéries, au feu et aussi aux effractions des voleurs et aux attaques des saboteurs, et il doit être construit comme suit :

2. **Murs à charpente en bois :**

a) Ces murs doivent être du type suivant : à charpente claire érigée avec des montants en bois de 2 pouces par 6 pouces d'une seule pièce sur toute la hauteur du mur, placés à 16 pouces de centre à centre et recouverts de part et autre de panneaux en contre-plaqué comme décrits en *b* et *c* de façon à former une entre-cloison de 6 pouces d'épais-

seur qui doit être remplie de pierres dures concassées à moins d'un quart de pouce de diamètre et ne contenant pas de poussières ou, encore, de tout autre matériel freinant énergiquement la pénétration par les balles et non-susceptible de constituer un danger de projection à distance dans le cas d'une explosion.

b) La paroi extérieure du mur comprend tout d'abord un rang de contre-plaqué d'une épaisseur minimale d'un demi-pouce auquel est solidement attaché un treillis en acier de jauge 18, à maille déployée à cinq seizièmes de pouces, suivi d'un deuxième rang de contre-plaqué d'un demi-pouce d'épaisseur minimale à joints alternant avec ceux du premier rang. Ce treillis d'acier ne doit pas être découpé aux bouches de ventilation qu'il doit recouvrir sans discontinuité et il doit être replié autour de chaque coin où il se prolongera d'au moins 16 pouces. Le mur extérieur doit être complètement recouvert d'un parement en tôle galvanisée de jauge numéro 20, chevauchant d'au moins 2 pouces aux joints et 4 pouces dans les coins.

c) La paroi intérieure du mur doit comporter au moins un rang de contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur.

d) Les bouches d'aération doivent être soit en forme de esse de 4 pouces de diamètre avec orifice inférieur placé du côté extérieur, soit encore à passage direct, d'une grandeur maximale de 6 pouces par 6 pouces, protégé extérieurement par une plaque d'acier d'un demi-pouce d'épaisseur, 2 fois la grandeur de l'orifice, distante au plus de 3 pouces du mur et formant capuchon ; elles doivent être munies d'un deuxième treillis d'acier, jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, avec moustiquaire additionnel pour empêcher l'introduction d'objets à l'intérieur du dépôt.

N.B. Les constructions en blocs de béton déjà existantes doivent être protégées soit par un revêtement d'acier d'un huitième de pouce d'épaisseur minimale avec soudure continue aux joints, soit encore par un treillis d'acier jauge 16 ou plus épais, déployé à un demi-pouce, fixé sur toute la surface des murs et recouvert de 3 couches de stuc d'un quart de pouce minimal chacune.

Les constructions à charpente en bois déjà existantes et offrant les garanties exigées au paragraphe *a* doivent, en plus, être protégées par le treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, suivi d'un rang de contre-plaqué d'un demi-pouce d'épaisseur, et d'un parement de tôle galvanisée jauge numéro 20, le tout posé comme indiqué au paragraphe *b*.

3. **Plancher :**

a) **Pour dépôt permanent :**

i. une dalle en béton de 4 pouces d'épaisseur coulée sur 4 pouces de gravier, avec couche de finition additionnelle de trois quarts de pouce d'épaisseur ;

ii. en bois plein de 4 pouces d'épaisseur minimale recouvert d'un rang de contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur avec le bon côté au-dessus. Ce dernier type de plancher doit reposer sur des fondations en béton, en pierre ou en blocs de béton. Si l'on utilise des piliers ou des poteaux laissant un espace accessible dessous le plancher, on doit intercaller le treillis d'acier numéro 18 déployé à cinq seizièmes de pouce, entre le contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur et le sous-plancher. Dans ce cas, un treillis d'acier de jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, doit fermer l'accès à cet espace.

b) **Pour dépôt mobile :** en bois plein de 4 pouces d'épaisseur minimale recouvert d'un treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, puis d'un rang de contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur, avec le bon côté au-dessus.

4. **Toiture :**

a) la toiture doit être bien assujettie aux murs auxquels elle doit être solidement ancrée au moyen de boulons ;

b) le toit peut être construit d'une des façons suivantes :

i. d'un rang de planches bouvetées de 2 pouces d'épaisseur suivi du treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, puis d'un rang de contre-plaqué d'au moins un demi-pouce d'épaisseur, le tout recouvert d'une tôle de fer galvanisé de jauge 24 ou plus épais ou encore d'amiante pressée pour toiture suivant la pratique courante pour obtenir une résistance convenable aux intempéries et au feu ;

ii. de 2 rangs de contre-plaqué pour toiture, chacun de trois quarts de pouce d'épaisseur, prenant en sandwich le treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, le tout recouvert comme indiqué au sous-paragraphe i ;

c) dans le cas où il est possible de tirer une balle directement à travers le toit pour atteindre les explosifs entreposés, on doit interposer au plafond un genre de plateau en bois recouvert de polythène et rempli de pierre concassée à ¼" (ou de mortier à 10% de ciment) jusqu'à une épaisseur d'au moins 4 pouces.

5. **Bâti et seuil de porte :** Le bâti et le seuil de la porte doivent être faits de 2 fers d'angle d'au moins 4 pouces par 4 pouces et un quart de pouce d'épaisseur, assemblés par soudure continue et solidement fixés à la charpente au moyen de boulons à tête plate. Le butoir destiné à arrêter le battant est un fer d'angle d'un pouce par un pouce, par un quart de pouce soudé tout le long du pourtour.

6. **Porte :** La porte doit être à battant et elle doit être composée de 2 plaques d'acier d'un quart de pouce d'épaisseur

solidement rivetées, et soudées en bordure, prenant en sandwich une plaque d'amiante pressée d'au moins un quart de pouce d'épaisseur et finalement d'un parement intérieur en contre-plaqué de trois quart de pouce d'épaisseur collé avec du ciment de contact. Cette porte doit être solidement fixée sur des gonds type CMT 5 x 5 pour prison, ou l'équivalent, de façon à ne pas laisser, une fois fermée, un jeu supérieur à un seizième de pouce entre la porte et la bâti ou le seuil. De plus, la face intérieure de la porte, du côté des gonds, doit être munie d'au moins 3 contre-verrous constitués par 3 pattes d'arrêt, chacune de trois quarts de pouce carré de section minimale, soudées au bord de la porte à intervalles réguliers et faisant saillie pour venir bloquer cette dernière, une fois fermée, en s'engageant dans des échancrures prévues dans le bâti.

7. **Serrure :** La porte à battant doit être munie de 2 serrures indépendantes à mortaiser, antivols, avec barillet de super-sûreté à clefs individuelles qui ne peuvent être reproduites que par le fabricant après vérification de l'authenticité de la demande, ou encore, de tout autre système de fermeture approuvé offrant une garantie de sécurité équivalente ou meilleure.

ANNEXE 3
(a. 16)

NORMES DE CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT DE LA CATÉGORIE II

1. Ce dépôt consiste en une des options suivantes :

a) **1ère option :** Boîte ou coffre de construction solide sur toutes ses faces, avec couvercle au-dessus, ou devant pivotant, en métal, fabriqué de plaques d'acier soudées d'un quart de pouce d'épaisseur. Le couvercle ou le devant pivotant doit être pourvu d'une garniture d'étanchéité et, d'un rebord d'au moins 1 pouce sur tout le périmètre : il doit être muni de pentures et de systèmes de fermeture du même type que ceux décrits à l'article 6 de l'annexe 2. L'intérieur doit être pourvu d'un revêtement en matériel non-susceptible de produire des étincelles.

b) **2ième option :** Boîte ou coffre étanche de construction solide sur toutes ses faces, avec couvercle au-dessus ou devant pivotant, comprenant 2 rangs de contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur prenant en sandwich un treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, avec chevauchement sur les coins, le tout garni d'un recouvrement extérieur étanche en tôle galvanisée d'épaisseur minimale jauge 20 avec chevauchement d'au moins 4 pouces sur les coins et 2 pouces aux joints. Le premier rang intérieur de contre-plaqué peut être remplacé par des madriers bouvetés de 2 pouces d'épaisseur. Le couvercle doit être construit de la même façon que les côtés et doit être muni de pentures résistantes fixées à l'intérieur et rivetées.

Cette boîte ou coffre doit être muni de 2 serrures indépendantes à mortaiser, antivols, avec barillet de super-sûreté et clefs individuelles qui ne peuvent être reproduites que par le fabricant après vérification de l'authenticité de la demande, ou encore, de tout autre système de fermeture offrant une même garantie de sécurité.

ANNEXE 4
(a. 17)

NORMES DE CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT DE LA CATÉGORIE III

1. Ce dépôt consiste en un coffre ou boîte forte en tôle soudée d'un quart de pouce, ou plus épais, muni d'une serrure indépendante à mortaiser, antivol, avec barillet de super-sûreté et clef individuelle qui ne peut être reproduite que par le fabricant après vérification de l'authenticité de la demande, ou encore, de tout autre système de fermeture offrant une même garantie de sécurité. Les parois intérieures sont pourvues d'un revêtement en matériel non-susceptible de produire des étincelles.

ANNEXE 5
(a. 15, 16, 17 et 24)

NORMES ALTERNATIVES DE CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT DE LA CATÉGORIE I

1. Ce dépôt consiste en un récipient en acier tout soudé. Sa construction doit être relativement légère et les murs ainsi que le plancher doivent être fabriqués en tôle ou plaques d'acier toutes soudées d'une épaisseur minimale d'un quart de pouce ; le toit doit être en acier d'épaisseur minimale de trois seizièmes de pouce. Les tôles ou plaques de ces dépôts doivent être solidement assujetties à une charpente forte et légère en acier. La paroi intérieure, y compris le plafond et le plancher, doit être couverte d'un rang de contre-plaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur de façon à former une entre-cloison de 3 pouces d'épaisseur minimale bien remplie de pierres dures concassées à un quart de pouce de diamètre et lavées pour se débarrasser des fines.

2. Les murs, toit et plancher, peuvent être également construits à partir de toute autre combinaison d'acier pour la surface extérieure et de bois ou autre matériau non-susceptible de produire des étincelles pour la surface intérieure, comportant une entre-cloison ou non, mais prouvée comme ayant une même résistance au vol et à la pénétration par les balles que l'assemblage en métal fabriqué décrit à l'article 1.

3. Le bâti et le seuil de la porte doivent être fabriqués d'un profilé en U de 3 pouces, d'au moins un quart de pouce d'épaisseur, assemblé par soudage continu, et doivent être munis d'un butoir constitué d'un fer d'angle d'un pouce par un pouce, par un quart de pouce soudé sur tout le périmètre.

4. La porte doit être à battant composée premièrement de 2 plaques d'acier d'un quart de pouce d'épaisseur séparées par une plaque d'amiante pressée d'au moins un quart de pouce d'épaisseur, solidement rivetées et soudées en bordure, deuxièmement d'un parement intérieur en contreplaqué de trois quarts de pouce d'épaisseur collé avec du ciment de contact. Cette porte doit être solidement fixée sur des gonds type CMT 5 x 5 pour prison, de façon à ne pas laisser, une fois fermée, un jeu supérieur à un seizième de pouce entre la porte et le bâti ou le seuil. De plus, la face intérieure de la porte, du côté des gonds, doit être munie d'au moins 3 contre-verrous constitués par 3 pattes d'arrêt, chacune de trois quarts de pouce carré de section minimale, soudées au bord de la porte à intervalles réguliers et faisant saillie pour venir bloquer cette dernière, une fois fermée, en s'engageant dans des échancrures dans le bâti.

5. La porte à battant doit être munie de 2 serrures indépendantes à mortaiser, antivols, avec barillet de super-sûreté et clefs individuelles qui ne peuvent être reproduites que par le fabricant après vérification de l'authenticité de la demande, ou encore, de tout autre système de fermeture offrant une même garantie de sécurité.

6. Les bouches d'aération, s'il y en a, doivent être du type à passage direct d'une grandeur maximale de 6 pouces par 6 pouces, protégées extérieurement par une plaque d'acier d'un demi-pouce d'épaisseur, deux fois la grandeur de l'orifice, distante au plus de 3 pouces du mur et formant capuchon : elles doivent être munies d'un deuxième treillis d'acier, jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, avec moustiquaire additionnel pour empêcher l'introduction d'objets à l'intérieur du dépôt.

7. Tout autre mode de ventilation doit donner une même sécurité contre le vol ou l'introduction de tout objet à l'intérieur du dépôt.

ANNEXE 6
(a. 18 et 23)

NORMES DE CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT DE LA CATÉGORIE IV

1. La structure d'un tel dépôt doit comprendre un treillis d'acier, jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, pris en sandwich entre 2 contre-plaqués respectivement d'un demi-pouce, ce dernier faisant face à l'intérieur de l'entrepôt ou du dépôt.

2. Toute ouverture, autre qu'une porte, doit être solidement grillagée.

3. La porte doit être renforcée du côté extérieur par un revêtement en bois d'un demi-pouce d'épaisseur prenant en sandwich un treillis d'acier jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, le tout recouvert d'une tôle galvanisée de jauge numéro 20 : elle doit être suspendue au moyen de pentures de type prison CMT 5 x 5 et le système de fermeture doit être identique à celui décrit à l'annexe 2 sauf qu'une seule serrure par porte est suffisante.

4. Un requérant possédant plus de 7 dépôts de la catégorie IV peut les modifier à raison de 2 par année. Cependant tous les dépôts doivent satisfaire entretemps aux exigences des articles 2 et 3.

ANNEXE 7
(a. 42, 45 et 55)

NORMES POUR TRANSPORT PAR VÉHICULE

1. **Par route :** Le transport d'explosifs doit se faire dans un véhicule muni d'un système antivol approuvé :

a) il doit se faire dans un véhicule pourvu d'une caisse fermée, en tôle métallique soudée ou rivetée d'une épaisseur d'au moins un seizième de pouce et d'au plus trois trente-deuxièmes de pouce, solidement ancrée au châssis du véhicule et revêtue intérieurement d'un treillis métallique de jauge 18, déployé à cinq seizièmes de pouce, suivi d'un rang de contre-plaqué d'au moins un quart de pouce, et constituant le revêtement des parois latérales et du plafond de la caisse. Le plancher doit être construit de madriers en chêne d'un pouce et quart d'épaisseur ou plus, ou l'équivalent.

La porte doit être munie de 2 cadenas de qualité supérieure ou d'un autre type de fermeture double conjugués au système antivol ;

b) le détenteur du permis de transport qui désire se prévaloir de l'article 55 doit remplir les conditions suivantes :

i. transporter moins de 50 livres d'explosifs ;

ii. transporter moins de 250 détonateurs ;

iii. transporter les explosifs et les détonateurs dans 2 coffres jumelés fabriqués de la façon suivante :

Ces coffres doivent être fabriqués de plaques d'acier toute soudées de un quart de pouce sur toutes ses faces avec couvercle séparé, au dessus ou devant pivotant. Les couvercles ou devant pivotant doivent être pourvus d'une garniture d'étanchéité ; ils doivent être munis de pentures et chacun d'une fermeture, conjuguées au système antivol

du véhicule du même type que celle décrite à l'article 6 de l'annexe 2. L'intérieur doit être pourvu d'un contre-plaqué d'au moins un demi-pouce d'épaisseur. La cloison formant la séparation des 2 coffres doit être remplie d'au moins 3 pouces de pierres concassées à un quart de pouce suivie de part et d'autre d'une plaque d'acier de un quart de pouce d'épaisseur et d'un contre-plaqué d'un demi-pouce d'épaisseur.

2. **Par chemin de fer :** Le contenu doit être sous clef ou fermé avec un anneau du type «*Bull Ring*» ou de tout autre type aussi efficace.

ANNEXE 8
(a. 19)

CLÔTURE POUR DÉPÔT D'EXPLOSIFS

1. La clôture doit être de genre industriel, à maillons de 2 pouces d'ouverture maximale, de jauge numéro 9 ou plus gros d'une hauteur de 8 pieds, surmontée de 3 fils barbelés à un angle 45°.

2. Elle doit entourer complètement le dépôt à une distance minimale de 15 pieds, et être pourvue d'une grille d'entrée cadenassée en tout temps sauf pour le service du dépôt.

3. La partie inférieure de la clôture doit être à moins de 3 pouces de la surface du terrain consolidé ou pénétré à 1 pied de profondeur en terrain meuble.

4. Dans le cas d'un complexe tel que décrit à l'article 26, il est acceptable d'avoir une seule clôture qui entoure complètement le complexe. En général, la construction d'une clôture spéciale n'est pas obligatoire lorsque le dépôt est dans l'enceinte d'un établissement entouré lui-même d'une clôture dont l'efficacité est au moins équivalente à celle de la clôture réglementaire.

ANNEXE 9
(a. 21)

SYSTÈME D'ALARME POUR DÉPÔT D'EXPLOSIFS

1. Le système d'alarme doit être efficace, fonctionner de façon autonome au cas de panne d'électricité, ne présenter aucun risque pour les explosifs, pouvoir fonctionner par les pires conditions atmosphériques et ne pas développer par induction, radio-électricité ou autrement, un courant de plus de 0,06 ampères.

2. Dans le cas d'un complexe tel que décrit à l'article 26, la protection par le système d'alarme peut être globale ou individuelle.

FORMULE 1
(a. 8)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE LA JUSTICE
SÛRETÉ DU QUÉBEC

DEMANDE DE PERMIS GÉNÉRAL
APPLICATION FOR A GENERAL PERMIT

EXPLOSIFS — EXPLOSIVES

(Cette demande doit être remplie en lettres moulées ou au dactylo
This application must be printed or typed)

(À l'usage de la S.Q. seulement/S.Q. use only)
Dossier N°/File N°

REQUERANT - APPLICANT

Nom/Name

Prénoms/Given names

Adresse/Address

Téléphone/Telephone: Domicile/Residence Bureau/Office

Permis conduire-Date de naissance/Driver's permit-Born | Etat/Province/State | Année/Year

No d'ass. sociale/Social ins. no | Nationalité/Nationality | Taille/Height

Cheveux/Hair | Yeux/Eyes | Poids/Weight | Particularités/Particularities

Lieu de naissance (indiquer la paroisse)/Place of birth (specify parish)

Etes-vous citoyen Canadien?
Are you a Canadian citizen?

☐ oui/yes ☐ non/no

N° de certificat de citoyenneté
Citizenship certificate N°

Si non spécifier/If not specify

Expérience relative aux explosifs (spécifier)/Experience relative to explosives (specify)

ADRESSES ANTÉRIEURES (5 dernières années)
En commençant par la plus récente

FORMER ADDRESSES (last 5 years)
Starting with the last one

No	Rue/Street	Endroit/Locality	Province	Période/Period du/from	au/to
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					

FORMULE 1 (suite)
(a. 8)

EMPLOIS DURANT LES 5 DERNIERES ANNEES
En commençant par la plus récente

EMPLOYMENTS OVER LAST 5 YEARS
Starting with the last one

EMPLOYEUR/EMPLOYER Nom/Name	Adresse/Address	Nature du travail/Kind of work	Telephone	Période/Period du/from	au/to
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
7)					

JE CERTIFIE, PAR LA PRESENTE, ETRE FAMILIER AVEC LES LOIS ET LES REGLEMENTS RELATIFS AUX EXPLOSIFS/
I HEREBY CERTIFY THAT I AM FAMILIAR WITH THE LAWS AND REGULATIONS ON EXPLOSIVES.

Signature du requérant/Applicant's signature — Date

Policier (Signature) Policeman — Mat./Reg. N° — Date

FORMULE 2
(*a. 8*)

GOUVERNEMENT DU QUEBEC
MINISTERE DE LA JUSTICE
SURETE DU QUEBEC

DEMANDE DE PERMIS DE:
APPLICATION-PERMIT FOR:

A) VENTE/SALE ☐
B) TRANSPORT ☐
C) DEPOT/MAGAZINE ☐

CLASSE/CLASS 1. ☐ 2. ☐ 3. ☐ 4. ☐

EXPLOSIFS — EXPLOSIVES

(Cette demande doit être remplie en lettres moulées ou au dactylo
This application must be printed or typed)

(À l'usage de la S.Q. seulement/S.Q. use only)
Dossier Nº/File Nº

REQUERANT - APPLICANT

Nom/Name — Prénoms/Given names

Ce permis est-il pour usage personnel? ☐ ou Pour une entreprise? ☐
Is this permit for your personal use? ☐ or For a company? ☐

Nom de l'entreprise/Name of company

Adresse/Address

Genre d'entreprise/Type of business — Telephone/Telephone

Nom du gérant/Manager's name

Avez-vous l'intention d'acheter, de vendre, d'entreposer ou de transporter à l'extérieur du Québec des explosifs ou des détonateurs?/
Do you intend to buy, sell, store or transport explosives or detonators outside Quebec?

☐ oui/yes ☐ non/no

DEPOT - MAGAZINE

Permanent/Permanent ☐ Mobile ☐ — No de taxe de vente/Sales tax no

Emplacement/Location

Quelle est la quantité maximum que vous désirez entreposer? Explosifs / Explosives — lbs — Détonateurs / Detonators
What is the maximum quantity you intend to store?

Usage prévu/Intended use:

VEHICULE(S) - VEHICLE(S)

Camion/Truck ☐ Remorque/Trailer ☐ Tracteur/Tractor ☐ Autre/Other ☐ Spécifier/Specify

IMMATRICULATION/REGISTRATION NO	Prov.-état/Prov.-State	an/yr	Modèle Type	Marque Make	an/yr	No de série/Serial no	Unité no Unit no

La demande doit être accompagnée d'un plan du dépôt et/ou du véhicule, et d'une déclaration de la quantité d'explosifs ou de détonateurs ou de pièces pyrotechniques qui peut être gardée dans le bâtiment ou dans le coffre/

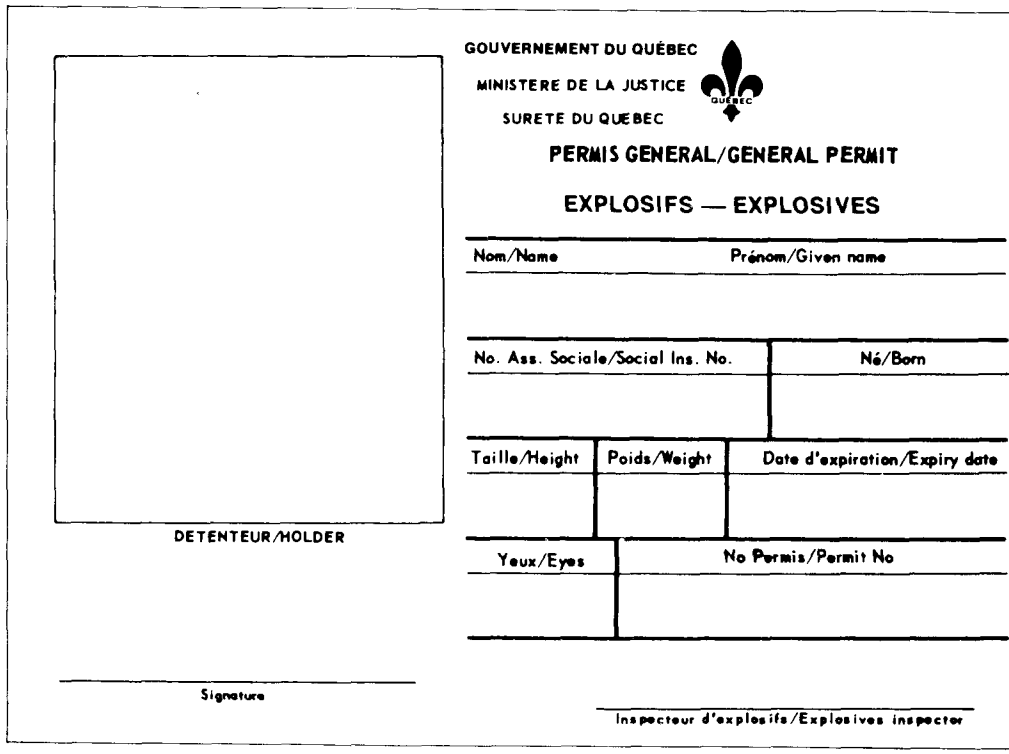
The application must be accompanied by a plan of the magazine and/or thevvehicle along with a statement of the maximum quantity of explosives or detonators or firework which can be stored there in.

JE CERTIFIE, PAR LA PRESENTE, ETRE FAMILIER AVEC LES LOIS ET LES REGLEMENTS RELATIFS AUX EXPLOSIFS.
I HEREBY CERTIFY THAT I AM FAMILIAR WITH THE LAWS AND REGULATIONS ON EXPLOSIVES.

Endroit/Place — Date — Signature du requérant/Applicant's signature

Policier (Signature) Policeman — Mat./Reg. no — Date

FORMULE 3
(*a. 9*)


GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTERE DE LA JUSTICE
SURETE DU QUÉBEC
QUÉBEC
PERMIS GENERAL/GENERAL PERMIT
EXPLOSIFS — EXPLOSIVES
Nom/Name
Prénom/Given name
No. Ass. Sociale/Social Ins. No.
Né/Born
Taille/Height
Poids/Weight
Date d'expiration/Expiry date
Yeux/Eyes
No Permis/Permit No
DETENTEUR/HOLDER
Signature
Inspecteur d'explosifs/Explosives inspector

FORMULE 4
(*a. 9*)

GOUVERNEMENT DU QUEBEC

MINISTERE DE LA JUSTICE

SURETE DU QUEBEC

Permis N°/Permit N°

PERMIS DE DEPOT **EXPLOSIFS — EXPLOSIVES** MAGAZINE PERMIT

Nom/Name *Prénom/Given name*

Adresse/Address

REMARQUES–REMARKS

Date d'expiration
Expiry date

J./D.	M	A./Y.

Inspecteur d'explosifs/Explosives inspector

FORMULE 5
(a. 9)

GOUVERNEMENT DU QUEBEC
MINISTERE DE LA JUSTICE

SURETE DU QUEBEC

PERMIS DE VENTE — SALE PERMIT

EXPLOSIFS — EXPLOSIVES

Permis N°/Permit N°

Nom/Name — Prénom/Given name

Adresse/Address

DATE D'EXPIRATION
EXPIRY DATE

J/D	M	A/Y

Inspecteur d'explosifs/Explosives inspector.

FORMULE 6
(*a.* 9)

GOUVERNEMENT DU QUEBEC

MINISTERE DE LA JUSTICE

SURETE DU QUEBEC

Permis N°/Permit N°

PERMIS DE TRANSPORT **EXPLOSIFS — EXPLOSIVES** TRANSPORT PERMIT

Nom/Name Prénom/Given name

Adresse/Address

Immatriculation N°/Registration N°

modèle type	marque make	année year	unité unit

REMARQUES-REMARKS

Date d'expiration
Expiry date

J /D	M	A /Y

Inspecteur d'explosifs/Explosives inspector

A.C. 2602-72, (1972) 104 G.O., 8807 et 9129
A.C. 4418-73, (1973) 105 G.O.II, 6833
A.C. 1181-75, (1975) 107 G.O.II, 1615

c. E-24, r.1

Règles de pratique et de procédure du Tribunal de l'expropriation

Loi sur l'expropriation
(L.R.Q., c. E-24, a. 22)

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans les présentes règles, les expressions et mots suivants signifient ou désignent :

a) « appel du rôle » : la séance où sont appelées les causes apparaissant au rôle aux fins de fixer les dates des séances du Tribunal pour enquête et audition dans ces causes ;

b) « audition » : la séance du Tribunal où les parties comparaissent et exposent leurs arguments ;

c) « conférence préparatoire » : la réunion visée au deuxième alinéa de l'article 47 de la Loi ;

d) « enquête » : la séance du Tribunal où les parties comparaissent pour témoigner ou font entendre des témoins ;

e) « greffe » : le bureau du Tribunal où se trouvent les dossiers, répertoires, plumitifs et autres documents nécessaires à l'administration du Tribunal ;

f) « greffier » : la personne désignée comme telle par le président du Tribunal ;

g) « greffier-audiencier » : la personne désignée comme telle par le président du Tribunal ;

h) « Loi » : la Loi sur l'expropriation (L.R.Q., c. E-24) ;

i) « procédure d'urgence » : toute procédure désignée comme telle dans la Loi ;

j) « procédure incidente » : toute procédure produite dans un dossier entre la procédure originale servant à l'ouverture du dossier et l'ordonnance définitive ou la déclaration de règlement hors Tribunal ;

k) « Tribunal » : le Tribunal de l'expropriation tel qu'institué par la Loi.

SECTION II
GREFFIERS, RÉPERTOIRES ET PLUMITIFS

2. Devoirs du greffier : A chaque greffe, le greffier doit tenir pour sa section du Tribunal :

1) Plumitif : un plumitif contenant :

a) le numéro de chaque dossier ;

b) les noms des parties ;

c) la nature de la demande ;

d) une description et la date de réception de chaque procédure et de chaque pièce ou document produit au greffe ;

e) la date et la nature de toute décision incidente ;

f) la date d'enquête et d'audition ;

g) la date de la prise en délibéré ;

h) la date de l'ordonnance définitive ;

i) une indication de la façon dont le dossier est définitivement fermé, de la date de la fermeture et de l'expédition d'une copie certifiée de l'ordonnance à la Cour supérieure pour fins d'homologation ;

j) la date de la production de l'inscription en appel ;

k) la date du transcript et de l'expédition du dossier au greffe des appels ;

l) la date du retour du dossier du greffe des appels ;

m) la date et le dispositif du jugement de la Cour d'appel.

2) Registre d'ordonnances : un registre contenant une copie des ordonnances incidentes et finales par ordre chronologique.

3) Délibérés : un registre des délibérés et leur date.

4) Dossiers clos : une liste des dossiers clos.

3. Devoirs des greffiers : Le greffier doit :

1) Enregistrement : recevoir et enregistrer les dossiers, requêtes et autres pièces de procédure s'ils sont, à leur face même, conformes aux exigences de la Loi et des règles de pratique.

2) Signification des procédures : pourvoir à la signification des procédures si le Tribunal l'ordonne.

3) *a)* Rôle général : rédiger le rôle général en 2 parties, l'une pour les causes par défaut, l'autre pour les causes au fonds, en y mentionnant, pour chaque dossier, la date d'inscription au rôle, le numéro du dossier, les noms des parties, la nature de la demande, les noms des procureurs ;

b) rôle d'urgence : rédiger le rôle des procédures d'urgence en y inscrivant toute procédure produite comme telle au Tribunal, suivant les dispositions de la Loi, avec les mêmes indications qu'au sous-paragraphe *a* ;

c) rôle de pratique : rédiger le rôle des procédures de pratique en y inscrivant toute procédure autre que celles devant figurer aux rôles dressés suivant les sous-paragraphes *a* et *b*.

4) Rôle définitif : rédiger le rôle définitif en y mentionnant spécialement, pour chaque jour de séance, l'endroit, la date, l'heure, les noms des membres de la division du Tribunal assignés à cette séance, la date de l'ouverture du dossier, le numéro du dossier, les noms des parties et de leurs procureurs, la nature de la demande, la date de toute remise antérieure.

5) Vérification des dossiers : vérifier avant l'appel du rôle si les dossiers sont complets, sinon avertir les intéressés d'avoir à les compléter avant l'appel du rôle.

6) Avis : transmettre à tous les intéressés les avis d'appel du rôle, avis d'enquête, avis d'audition et autres avis requis par la Loi et les règles de pratique, ou par le président ou le vice-président du Tribunal.

7) Assignation des témoins : procéder à l'assignation des témoins à la demande des parties dans un cas d'urgence.

8) Procès-verbal : dresser un procès-verbal d'audience où il note toutes les productions de documents faites pendant les séances, les objections, les décisions incidentes, excepté celles relatives à la preuve qui sont notées dans les notes sténographiques ou sténotypiques ou recueillies par enregistrement mécanique.

9) Admission : rédiger et faire signer par les parties ou leurs avocats les admissions qui lui sont dictées et noter celles qui sont dictées au sténographe ou au sténotypiste officiel ou recueillies par enregistrement mécanique.

10) Inventaire des pièces : dresser pendant l'audience, les inventaires de production, en cotant les pièces par la lettre et la suite des numéros déjà employés. Si les pièces cotées ne sont pas produites, le mentionner sur l'inventaire. L'enquête terminée, faire certifier l'inventaire par chaque partie ou son procureur.

11) Taxation des témoins : procéder à la taxation des témoins sur demande des parties ou des témoins eux-mêmes.

12) Conservation de la preuve : assurer le classement, la garde et la conservation des cahiers des notes de sténographie, des bandes des notes sténotypées et des bandes d'enregistrement mécanique recueillies par les employés du Tribunal.

SECTION III
FONCTION DU GREFFIER-AUDIENCIER

4. Le greffier-audiencier, tant en séance du Tribunal qu'en séance de conférence préparatoire, remplit les fonctions du greffier définies aux paragraphes 8, 9, 10, 11 de l'article 3.

SECTION IV
COMPARUTION

5. Comparution : Toute personne physique peut comparaître par écrit, personnellement ou par procureur ; toute personne morale doit comparaître par procureur.

SECTION V
PLAN GÉNÉRAL

6. Dans le cas de la copie d'un plan général prévue à l'article 42 de la Loi, sa production doit être faite au greffe du Tribunal préalablement ou en même temps que la production de tout avis d'expropriation relatif à ce plan général.

A cette copie de ce plan général, doit être annexé un appendice indiquant le numéro de cadastre de chacun des immeubles qu'il affecte, la nature du droit exproprié sur chacun d'eux et le dernier nom connu du titulaire de ce droit ; le greffier ouvre un dossier d'expropriant pour ce plan général.

7. Tout avis d'expropriation relatif à un plan général et produit subséquemment à ce plan doit faire référence au numéro du dossier de ce plan général.

SECTION VI
AVIS D'EXPROPRIATION

8. L'en-tête de l'avis d'expropriation ou d'un plan général doit être ainsi libellé :

CANADA

PROVINCE DE QUÉBEC

TRIBUNAL DE L'EXPROPRIATION

District judiciaire de Section de (Québec ou Montréal)

9. Le district judiciaire mentionné à l'en-tête de la procédure prescrite à l'article 8 est celui de première instance où se trouve l'immeuble ou le droit réel à exproprier.

10. Dans le cas d'expropriation d'actions ou de l'actif uniquement mobilier d'une corporation, le district judiciaire devant apparaître à l'avis d'expropriation est celui de première instance où se trouve le siège social de la corporation ou, selon le cas, son bureau principal.

11. L'avis prévu à l'article 45 de la Loi doit être rapporté au Tribunal par l'expropriant ou son procureur dans les 5 jours de la date de la dernière notification de cet avis.

SECTION VII
PROCÉDURES ÉCRITES DEVANT LE TRIBUNAL

12. Requête : Excepté quand une loi ou les présentes règles le prescrivent autrement, toute demande adressée au Tribunal doit être faite par écrit, par voie de requête en 3 exemplaires, lesquels doivent être imprimés ou dactylographiés d'un seul côté du feuillet.

13. Copies pour les membres : La production de toute procédure autre que le plan général doit être faite en 3 exemplaires dont 2 copies pour les membres du Tribunal.

14. Désignation des parties : Toutes les parties à une requête ou dans un dossier et celles qui peuvent être affectées par cette requête ou ce dossier doivent être désignées par leur nom, profession, domicile ou place d'affaires.

15. Allégations : Les allégations de toute procédure doivent être consignées dans des paragraphes numérotés consécutivement.

16. Lois : Si on invoque une loi, il faut la citer, de même que la disposition à laquelle on réfère.

17. Conclusions de la requête : L'objet de la requête doit être spécifié sous forme de conclusion.

18. Signature et adresse : Tout acte de procédure devant le Tribunal doit être signé par la partie ou son procureur et, dans ce dernier cas, le nom et l'adresse du procureur doivent être inscrits à l'endos.

19. Production de la requête : Le requérant doit adresser au greffier du Tribunal, pour production, les 3 exemplaires requis par l'article 12 pour l'usage du Tribunal. À l'un de ces exemplaires, désigné comme original, doit être attachée, s'il y a lieu, la preuve de la signification de cette requête.

À moins qu'une loi ou les présentes règles de pratique ne l'ordonnent autrement, toute signification se fait au procureur et, s'il n'y en a pas, à la partie elle-même.

20. Signification : La signification de toute requête ou autre acte de procédure peut se faire par voie d'huissier ou par envoi par poste recommandée ou certifiée avec reçu de livraison ou, dans tout autre cas, par les moyens que le Tribunal détermine sur demande ou de son chef.

La signification entre procureurs peut également se faire par la signature d'un reçu de la copie, apposée sur l'original de la procédure.

La signification peut aussi se faire par service de messagerie avec reçu de livraison.

21. Numéro : Le greffier appose un numéro sur toute procédure introductive d'instance et le même numéro doit apparaître sur tous les documents se rapportant à ce dossier.

22. Délai et avis de réponse : Le délai pour répondre à tout acte de procédure est de 15 jours à compter de la date de la signification et, quant à la requête introductive d'instance, avis de répondre dans ce délai doit être signifié à la partie adverse.

23. Délai de signification : Les délais ci-dessus prescrits s'appliquent à toute signification dont les délais ne sont pas autrement déterminés par la loi.

24. Réponse et réplique : L'intimé ou tout intéressé sur une requête peut y répondre par une réponse, laquelle peut être suivie d'une réplique si nécessaire. Dans ces procédures, on doit admettre ou nier séparément chacun des allégués de la procédure à laquelle on répond et on peut ajouter les allégués qu'on estime nécessaires pour bien établir les cadres du litige.

25. Prolongation des délais : Le Tribunal peut en aucun temps prolonger les délais édictés aux présentes règles.

26. *Affidavit :* Toute requête introductive d'instance devant le Tribunal doit être appuyée d'un *affidavit* du requérant et un *affidavit* doit accompagner toute requête incidente ou d'urgence si les faits allégués dans cette requête n'apparaissent pas au dossier.

SECTION VIII
PROCÉDURES INCIDENTES

27. **Procédures incidentes :** Il y a lieu devant le Tribunal aux procédures incidentes prévues au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) relativement à la non-recevabilité en droit de la demande, à l'amendement, à l'intervention forcée ou volontaire, au désaveu, à la constitution de nouveaux procureurs et à la reprise d'instance.

28. **Avis d'audition :** Toute motion ou requête incidente devant le Tribunal doit être signifiée et peut être présentée après un avis d'au moins 1 jour franc.

29. Dans le cas de contestation du droit de l'expropriant à l'expropriation suivant l'article 44 de la Loi, les procédures devant le Tribunal sont suspendues jusqu'à la production par tout intéressé de l'un des documents suivants :

a) d'une copie certifiée d'un désistement de cette contestation ;

b) d'une copie certifiée d'un règlement hors cour ;

c) d'une copie certifiée du jugement final disposant de cette contestation.

30. Sur demande de tout intéressé, le greffier du Tribunal doit préparer copie certifiée de tout document ou pièce de procédure au dossier du Tribunal nécessaire à la contestation devant la Cour supérieure du droit de l'expropriant à l'expropriation.

SECTION IX
PRODUCTION DE PIÈCES

31. **Production :** Tout document cité ou invoqué dans une procédure doit être produit avec cette procédure. À défaut de se conformer à cette prescription, la partie en défaut peut être privée du droit de s'en prévaloir.

32. **Pièces de l'adversaire :** Toute partie qui invoque dans son acte de procédure une pièce ou un document qui se trouve en la possession de l'adversaire peut demander, par requête au Tribunal, d'ordonner que cette pièce soit produite le ou avant le jour fixé pour l'enquête au mérite.

SECTION X
INSCRIPTION AU RÔLE GÉNÉRAL

33. **Inscription au rôle :** Compte tenu de l'article 46 de la Loi, l'une ou l'autre des parties inscrit la cause pour mise au rôle général par défaut ou au fonds, selon le cas, cette inscription devant être signifiée et produite au greffe du Tribunal.

34. La cause peut être entendue dans un district judiciaire autre que celui désigné à l'avis d'expropriation sur ordonnance du président ou du vice-président, suivant le cas, accordée sur requête de la partie réclamant le changement de venue donnant les raisons de cette demande et appuyée d'un *affidavit*.

35. Le président de la division saisie d'une cause peut permettre la poursuite de l'enquête et de l'audition dans un district autre que celui où la cause a originé.

36. Dès qu'une procédure d'urgence est produite, elle est portée au rôle d'urgence ; le greffier en informe immédiatement le président ou le vice-président du Tribunal qui fixe sans délai la date de l'audition de cette procédure et désigne en même temps les membres du Tribunal qui doivent l'entendre et en disposer. Le greffier en transmet immédiatement avis aux parties ou à leurs procureurs de la façon alors prescrite par le président ou le vice-président.

37. Quand une cause est inscrite au rôle général au fonds, le greffier transmet aux parties et à leurs procureurs un avis confirmant cette mise au rôle général au fonds, rappelant les articles de la Loi et des règles de pratique concernant la conférence préparatoire, informant les parties de l'existence et de la mise à leur disposition du service technique, et les invitant à se prévaloir de ce service.

SECTION XI
RÈGLES DE L'APPEL DU RÔLE

38. **Appel du rôle général :** L'appel du rôle général est de juridiction du président ou du vice-président ou du membre du Tribunal que l'un d'eux désigne ; il est fait à la date fixée par celui-ci, en procédant d'abord à l'appel des causes inscrites par défaut et ensuite de celles inscrites au fonds ; avis de cet appel de même que copie du rôle des causes appelées sont transmis par le greffier aux parties ou aux procureurs.

39. Une cause dont la date a été fixée pour enquête et audition par défaut ne peut procéder au fonds à cette date.

Si avant cette date les parties consentent à procéder au fonds, la cause doit être rayée du rôle par défaut, inscrite au rôle au fonds, à la diligence de l'une ou l'autre des parties, sous la condition de remplir les autres formalités prévues par la Loi et les règles de pratique à cette fin.

Dans le cas prévu au deuxième alinéa, cette cause sera appelée pour fixer la date d'enquête et d'audition au fonds à l'appel suivant du rôle.

40. **Partie non représentée :** Si aucune partie n'est représentée à l'appel du rôle, la cause est rayée du rôle et avis en est adressé aux parties et à leurs procureurs par le greffier par poste recommandée ou certifiée.

41. **Cause fixée :** Si toutes les parties se déclarent prêtes à procéder ou si une seule partie est présente et se déclare prête à procéder, la cause est fixée pour procéder au terme le plus rapproché possible.

42. **Remise lors de l'appel du rôle :**

1) Remise de consentement : si une demande de remise est faite du consentement de tous les intéressés :

a) prochain rôle : dans le cas d'une première demande, la cause est remise au prochain appel et garde son rang sur le rôle ;

b) pied du rôle : dans le cas d'une deuxième demande, la cause est placée au pied du rôle ;

c) radiation du rôle : dans le cas d'une troisième demande, la cause est rayée du rôle.

2) Remise sur demande d'une partie : si une partie est prête et que l'autre désire une remise :

a) prochain appel : dans le cas d'une première demande, pour une raison sérieuse et prouvée, la cause est remise au prochain appel et garde son rang sur le rôle ;

b) cause fixée : dans le cas d'une deuxième demande par la même partie, la cause est fixée et doit procéder ;

c) prochain appel : dans le cas d'une deuxième demande, mais à l'initiative d'une autre partie, la règle prévue au sous-paragraphe *a* s'applique ;

d) radiation du rôle : dans le cas d'une troisième demande, la cause est rayée du rôle.

43. **Rôle définitif :** Lors de l'appel du rôle général, un rôle définitif est dressé pour le ou les termes pour lesquels l'appel du rôle a eu lieu, ce rôle définitif devant comprendre toutes les causes déclarées prêtes et fixées pour enquête et audition lors de l'appel du rôle général, et ceci pour chaque jour du ou des termes concernés.

SECTION XI
AVIS D'ENQUÊTE ET D'AUDITION

44. **Avis d'audition :** Le greffier transmet un avis d'enquête et audition, par la poste recommandée ou certifiée, aux parties intéressées et à leurs procureurs, au moins 15 jours francs avant cette audition.

45. Dans les districts où le président ou le vice-président, suivant le cas, juge que le nombre de causes inscrites au rôle est insuffisant pour justifier l'appel du rôle, le président ou le vice-président peut fixer les dates d'enquête et d'audition, au fonds ou par défaut, sans appel du rôle, en donnant aux parties un avis préalable d'au moins 2 mois.

SECTION XII
RAPPORTS D'EXPERTISE

46. **Dépôt des rapports d'expertise :** Lorsque les parties ou leurs procureurs désirent utiliser un rapport d'expertise, ils doivent déposer ce rapport au greffe du Tribunal en 3 exemplaires plus autant d'exemplaires qu'il y a de parties intéressées, au plus tard 15 jours avant la date fixée pour la conférence préparatoire ou l'enquête et audition selon le cas ; une copie est immédiatement transmise par le greffier à chaque autre partie qui a déjà déposé son propre rapport, ou une déclaration écrite à l'effet qu'elle n'utilisera aucun rapport à l'enquête.

SECTION XIII
DEMANDE DE REMISE À L'AUDIENCE

47. **Pied du rôle, radiation du rôle :** À la date où elle est fixée pour l'enquête et l'audition, toute cause où les deux parties ne sont pas prêtes à procéder est remise au pied du rôle à la demande d'une des parties. Une seule remise peut cependant être accordée pour des raisons sérieuses et valables et la cause est alors remise au prochain appel du rôle.

À l'occasion d'une deuxième demande de remise à une date où la cause est fixée pour enquête et audition, elle est rayée du rôle.

SECTION XIV
DEMANDE DE PRÉSÉANCE

48. **Préséance :** Aucune demande de préséance n'est accordée à moins d'une requête écrite, motivée, appuyée d'un *affidavit*, présentée en chambre au président ou au vice-président, et dont avis doit avoir été signifié.

SECTION XV
SUSPENSION DU DÉLIBÉRÉ

49. Le Tribunal peut, au cours du délibéré, le suspendre pour ordonner une preuve additionnelle s'il le juge utile pour les fins de sa décision ; cette preuve additionnelle peut être ordonnée hors du Tribunal à l'endroit où a eu lieu l'enquête dans le délai et aux conditions déterminées par le Tribunal.

SECTION XVI
DISPOSITIONS DU CODE DE PROCÉDURE CIVILE APPLICABLES AU TRIBUNAL

50. Les dispositions du Code de procédure civile concernant l'assignation des témoins (article 280 et suivants), la marche de l'instruction et de l'ajournement (article 285 et suivants), l'audition des témoins (article 293 et suivants), la prise des dépositions (article 324 et suivants), la conservation de la preuve (article 438 et suivants) et la correction de jugement (article 475) s'appliquent aux instances introduites devant le Tribunal en faisant les adaptations nécessaires.

SECTION XVII
NOTES STÉNOGRAPHIQUES OU STÉNOTYPIQUES ET BOBINES D'ENREGISTREMENT

51. À l'issue de l'enquête, le sténographe ou le sténotypiste doit remettre ses notes au greffier, le secrétaire-judiciaire doit lui remettre ses bobines d'enregistrement.

SECTION XVIII
DISTRIBUTION DES CAUSES ET COMPOSITION DES DIVISIONS

52. Le président ou le vice-président, suivant le cas, assigne pour chaque terme les membres du Tribunal devant composer la division saisie des causes de ce terme et en désigne le président.

53. Si le président ou le vice-président, suivant le cas, juge que le délai d'un délibéré est excessif, il peut retirer cette cause de la division qui en est saisie ou modifier la composition de cette division, et les membres ainsi assignés sont seuls alors saisis de cette cause et doivent en poursuivre le délibéré, si les dépositions ont été enregistrées.

Les parties, sous leur signature et celle de leurs procureurs, doivent donner leur consentement par écrit à l'application du présent article et de l'article 54 et, à défaut, le président de la division ainsi saisie de la cause doit fixer une date pour une nouvelle enquête et audition.

54. Dans le cas prévu à l'article 53, sur ordre du président ou du vice-président, les notes sténographiques doivent être traduites et déposées au dossier et le président de la division saisie de la cause, en vertu de l'article 53, peut convoquer les parties et leurs procureurs et exiger une preuve additionnelle, s'il le juge nécessaire. Il peut également décider la visite des lieux.

SECTION XIX
CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES

55. Sous l'autorité du président ou du vice-président et à la demande de l'un d'eux ou de l'une des parties dans un dossier, le directeur du service technique à même les dossiers portés au rôle général dresse la liste des dossiers qui doivent faire l'objet d'une conférence préparatoire.

56. Le président ou le vice-président du Tribunal, à même cette liste, détermine sans délai, pour chaque cause y apparaissant, la date et l'endroit de la conférence et désigne le membre du Tribunal qui doit la présider et s'il y a lieu le représentant du service technique qui doit y participer ; le greffier désigne le greffier-audiencier.

57. Le greffier donne avis aux parties et à leurs procureurs de la date et de l'endroit de cette conférence et s'assure de leur présence ; cet avis doit être transmis par lettre recommandée ou certifiée au moins 30 jours avant la date de la conférence.

58. Si l'entente faite à cette conférence met fin à la réclamation, le dossier est alors transmis à une division du Tribunal, déterminée par le président ou le vice-président, aux fins de rendre une ordonnance à partir de cette entente.

Avis du jour où le Tribunal sera saisi du dossier pour les fins de cette ordonnance doit être donné aux parties et à leurs procureurs qui pourront alors faire les représentations qu'ils jugeront appropriées.

59. Si l'entente faite à telle conférence n'est que partielle, la cause demeure au rôle général pour ensuite être portée au rôle définitif, conformément aux règles de pratique du Tribunal.

SECTION XX
RÈGLEMENTS HORS LE TRIBUNAL

60. Règlements hors le Tribunal : Quand un dossier est réglé hors le Tribunal, les parties doivent déposer, sous leur signature et celle de leurs procureurs, au greffe du Tribunal à Québec ou à Montréal, selon le cas, une déclaration de règlement hors le Tribunal, indiquant qu'une transaction est intervenue entre les intéressés, la date de cette transaction, le montant payé à l'exproprié avec indication détaillée pour l'indemnité d'emprise, de bâtiments, de chacun des dommages payés et des frais d'expertise.

61. Avis de règlement : Sur dépôt de cette déclaration, le dossier est terminé ; confirmation est alors transmise aux parties et à leurs procureurs par lettre du greffier envoyée par poste recommandée ou certifiée.

SECTION XXI
DÉCISIONS

62. **Par écrit :** Sauf sur l'administration de la preuve et sur la procédure en cours d'enquête, toutes les décisions du Tribunal sont rédigées par écrit, sous forme d'ordonnance, et signifiées aux parties et à leurs procureurs.

SECTION XXII
DISPOSITION GÉNÉRALE

63. **Jour non juridique :** S'il advient que le jour prescrit pour faire un acte est un jour non juridique tel qu'édicté à l'article 6 du Code de procédure civile ou qu'un délai expire un tel jour, cet acte peut valablement se faire le jour juridique suivant et le délai est prolongé jusqu'à ce jour. En cas d'urgence, le Tribunal peut déroger à cette règle.

Le samedi est assimilé à un jour non juridique.

D. 1288-80, (1980) 112 G.O. II, 2491

c. E-24, r.2

Tarif des frais judiciaires devant le Tribunal de l'expropriation

Loi sur l'expropriation
(L.R.Q., c. E-24, a. 34)

1. Classes de litiges :

1) Les litiges dont le montant ou la valeur en discussion se situent entre 1 $ et 50 000 $ exclusivement.

2) Les litiges dont le montant ou la valeur en discussion se situent entre 50 000 $ et 200 000 $ exclusivement.

3) Les litiges dont le montant ou la valeur en discussion se situent entre 200 000 $ et 500 000 $ exclusivement.

4) Les litiges dont le montant ou la valeur en discussion se situent entre 500 000 $ et plus.

La classe du litige est déterminée :

a) en matière d'expropriation, par le montant de l'offre ;

b) en matière d'imposition de réserves, par le montant de la réclamation ;

c) en toute autre matière, par le montant réclamé dans la requête introductive d'instance.

2. Les litiges dont le montant n'est pas indiqué font partie de la première classe.

3. Pour les procédures dont le tarif ne prévoit pas spécialement de droits exigibles, les déboursés sont ceux des procédures analogues.

4. La classe du litige des procédures accessoires est déterminée en fonction du montant de l'offre, de la réclamation ou de la requête, suivant la règle prévue au dernier alinéa de l'article 1.

5. Étapes des procédures : Le présent tarif groupe toutes les procédures en 2 étapes :

a) procédure introductive :

i. jugement de référence de la Cour supérieure ou requête ;

ii. déclaration de demande ou déclaration d'offre ;

iii. défense ou contestation de même nature ;

b) inscription par la partie intéressée jusqu'à ordonnance, incluant copie d'ordonnance dans les causes contestées.

6. En tenant compte des classes et des étapes, la tarification est la suivante :

a) procédure introductive :

	1. Offre ou défense	2. Réclamation ou demande
i.	10 $	10 $
ii.	25 $	25 $
iii.	50 $	50 $
iv.	100 $	100 $

b) inscription par la partie intéressée jusqu'à ordonnance :

i. 5 $

ii. 8 $

iii. 15 $

iv. 50 $

7. 1) Toute requête, motion ou contestation non comprise dans un litige déjà sujet au présent tarif et qui ne constitue pas une procédure incidente ou interlocutoire : 10 $.

2) Toute contestation des procédures mentionnées au paragraphe 1 et non assimilable à une défense dans un litige : 10 $.

Si une inscription est produite après contestation liée, le paragraphe *b* de l'article 6 s'applique.

8. 1) Certificat autre que défaut de comparaître ou de plaider : 2 $.

2) Certificat de non-appel ou de dernier errement : 1 $.

9. Taxation de mémoire de frais à la suite d'un jugement : 5 $.

10. Copie de tout document non mentionné plus haut, incluant recherche : 0,50 $ la page.

Si un certificat d'authenticité est fourni, les droits exigibles sont ceux prévus à l'article 8.

11. Les honoraires fixés par le tarif en vigueur s'appliquent pour la prise des dépositions et la transcription s'il y a lieu.

12. Les témoins sont taxés suivant le tarif en vigueur.

13. Procédures d'appel :

1) Production de l'inscription au Tribunal, comprenant l'inscription, la copie, l'examen et la préparation du dossier, et sa transmission à la Cour d'appel :

a) à la suite d'un jugement final : 30 $;

b) à la suite d'un jugement interlocutoire : 10 $.

2) À la Cour d'appel :

a) appelant : 35 $;

b) intimé : 30 $.

Ces montants incluent toutes les procédures d'introduction et de comparution jusqu'à jugement final, sauf les requêtes où un montant de 10 $ sera exigé pour chacune ;

c) taxation d'un mémoire de frais :

i. à la suite d'un jugement final : 5 $;

ii. sur jugement obtenu par requête : 2 $.

14. Appel à la Cour suprême : Sur comparution de l'appelant, incluant toutes les procédures exigées par la loi devant être déposées ou préparées pour la Cour d'appel : 50 $.

A.C. 4595-73, (1973) 105 G.O.II, 6947
A.C. 1529-74, (1974) 106 G.O.II, 2221

c. F-2.1, r.1

Règlement sur le contenu minimal de l'avis d'évaluation et des comptes de taxes municipales

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 2)

1. L'avis d'évaluation expédié par le greffier d'une corporation municipale ou d'une municipalité, selon le cas, en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) doit indiquer :

1° le code d'identification au rôle d'évaluation de l'unité d'évaluation ;

2° l'adresse de l'immeuble constituant l'unité d'évaluation ou, s'il y en a plusieurs, du principal ;

3° l'adresse de la personne au nom de laquelle l'unité d'évaluation est inscrite au rôle ;

4° l'exercice financier pour lequel l'avis est expédié ;

5° la valeur totale de l'unité d'évaluation et, s'il y a lieu, celle du terrain et celle du bâtiment ;

6° la partie imposable et celle non imposable de la valeur totale de l'unité d'évaluation et, s'il y a lieu, la partie imposable et celle non imposable de la valeur totale du terrain ainsi que la partie imposable et celle non imposable de la valeur totale du bâtiment ;

7° la disposition en vertu de laquelle la totalité ou une partie de la valeur d'une unité d'évaluation n'est pas imposable ;

8° si l'unité d'évaluation est une ferme et, lorsque tel est le cas, si elle est comprise dans une zone agricole décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., c. P-41.1) ;

9° le nom de la municipalité qui a confectionné le rôle d'évaluation.

L'avis d'évaluation doit également reproduire le texte contenu à l'annexe A.

2. Le compte de taxes municipales doit contenir :

1° dans le cas du compte de taxes foncières :

a) la période d'imposition sur laquelle porte le compte ;

b) la proportion médiane et le facteur établis en vertu de l'article 264 de la Loi sur la fiscalité municipale ;

c) les renseignements suivants à l'égard de chacune des taxes foncières :

i. le fait qu'elle est une taxe qui s'applique à tous les immeubles du territoire de la corporation municipale ou qui ne vise qu'un secteur de celui-ci ;

ii. sa base d'imposition ;

iii. son taux ;

iv. son montant ;

d) les renseignements suivants concernant le paiement des taxes :

i. le nombre et le montant des versements ;

ii. la date d'échéance de chacun des versements ;

iii. le taux d'intérêt applicable aux montants échus et non payés ;

2° dans le cas d'un compte relatif à une taxe basée sur la valeur locative d'une place d'affaires ou d'un local :

a) le code d'identification au rôle de la valeur locative de la place d'affaires ou du local ;

b) l'adresse de la place d'affaires ou du local ;

c) l'adresse de la personne au nom de laquelle la place d'affaires ou le local est porté au rôle ;

d) l'exercice financier pour lequel le compte est expédié ;

e) la valeur locative de la place d'affaires ou du local ;

f) le nom de la municipalité qui a confectionné le rôle de la valeur locative ;

g) les renseignements prévus au paragraphe 1, en y apportant les adaptations nécessaires ;

h) le texte prévu à l'annexe B ;

3° dans le cas d'un compte de taxes qui n'est pas visé aux paragraphes 1 et 2 :

a) l'identification de l'unité d'évaluation ou, le cas échéant, de la place d'affaires ou du local à l'égard duquel la taxe est imposée ;

b) l'adresse de l'immeuble constituant l'unité d'évaluation ou, s'il y en a plusieurs, du principal, de la place d'affaires ou du local ;

c) l'adresse de la personne à qui la taxe est imposée ;

d) les mentions requises par le sous-paragraphe *d* du paragraphe 1.

3. Le compte de taxes foncières qui tient lieu d'avis d'évaluation doit contenir, en plus des renseignements prévus au paragraphe 1 de l'article 2, les renseignements prévus à l'article 1.

ANNEXE A
(*a. 1*)

AVIS

L'unité d'évaluation décrite ci-dessus est inscrite à votre nom au rôle d'évaluation pour l'exercice financier en cours.

Concernant votre droit de plainte à l'égard du rôle d'évaluation.

1. Avant le 1er mai ou avant l'expiration d'un délai de 60 jours dans le cas où le ministre des Affaires municipales permet que l'avis d'évaluation ou le compte de taxes foncières municipales soit expédié après le dernier jour de février, ou dans le cas où un nouveau rôle d'évaluation est déposé en remplacement d'un rôle cassé ou déclaré nul en totalité, une personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle relative à un bien dont elle-même ou une autre personne est propriétaire peut formuler une plainte écrite à ce sujet et en saisir le Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec.

Une telle personne peut notamment, au moyen d'une plainte :

1° contester l'inscription d'un bien qui n'est pas un immeuble devant être porté au rôle, ou l'omission d'un bien qui est un tel immeuble ;

2° contester l'exactitude, la présence ou l'absence de l'inscription au rôle d'un renseignement faisant état de la valeur imposable d'un immeuble ou du fait de son exemption de taxe foncière ;

3° demander la réunion de plusieurs immeubles pour former une unité d'évaluation, ou le fractionnement d'une unité d'évaluation en plusieurs.

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la corporation municipale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle est censée avoir l'intérêt requis pour formuler une plainte.

2. La plainte doit exposer succinctement les motifs invoqués à son soutien et les conclusions recherchées.

3. À la demande du plaignant, le greffier de la corporation municipale lui fournit une formule de plainte dont l'utilisation n'est toutefois pas obligatoire.

4. Le dépôt de la plainte, accompagnée d'une copie ou d'un fac-similé du compte de taxes foncières municipales, est effectué par sa remise ou son expédition par courrier recommandé ou certifié au bureau du secrétaire de la section du Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec qui a juridiction sur le territoire de la corporation municipale.

N.B. Une plainte formulée à l'égard d'un rôle antérieur au présent rôle ne vaut pas à l'égard de celui-ci.

ANNEXE B
(*a. 2*)

La place d'affaires ou le local décrit ci-dessus est inscrit à votre nom au rôle de la valeur locative pour l'exercice financier en cours.

Concernant votre droit de plainte à l'égard du rôle de la valeur locative.

1. Avant le 1er mai ou avant l'expiration d'un délai de 60 jours dans le cas où le ministre des Affaires municipales permet que le compte de la taxe basée sur la valeur locative soit expédié après le dernier jour de février, ou dans le cas où un nouveau rôle de la valeur locative est déposé en remplacement d'un rôle cassé ou déclaré nul, une personne qui a un intérêt à contester l'exactitude, la présence ou l'absence d'une inscription au rôle relative à un bien occupé par elle-même ou par une autre personne peut formuler une plainte écrite à ce sujet et en saisir le Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec.

Une telle personne peut notamment, au moyen d'une plainte :

1° contester l'inscription d'un bien qui n'est pas une place d'affaires ou un local devant être porté au rôle, ou l'omission d'un bien qui est une telle place d'affaires ou un tel local ;

2° contester l'exactitude, la présence ou l'absence de l'inscription au rôle d'un renseignement faisant état de la valeur locative imposable d'une place d'affaires ou d'un local ou de son exemption de taxe basée sur sa valeur locative.

Une personne tenue de payer une taxe ou une compensation à la corporation municipale ou à la commission scolaire qui utilise le rôle est censée avoir l'intérêt requis pour formuler une plainte.

2. La plainte doit exposer succinctement les motifs invoqués à son soutien et les conclusions recherchées.

3. À la demande du plaignant, le greffier de la corporation municipale lui fournit une formule de plainte dont l'utilisation n'est toutefois pas obligatoire.

4. Le dépôt de la plainte, accompagnée d'une copie ou d'un fac-similé du présent compte de taxes, est effectué par sa remise ou son expédition par courrier recommandé ou certifié au bureau du secrétaire de la section du Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec qui a juridiction sur le territoire de la corporation municipale.

N.B. Une plainte formulée à l'égard d'un rôle antérieur au présent rôle ne vaut pas à l'égard de celui-ci.

A.M. du 09.12.80, (1980) 112 G.O.II, 6651 et (1981) 113 G.O.II, 597

c. F-2.1, r.2

Règlement sur les critères de délivrance des permis d'évaluation foncière

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 511)

1. Les critères de délivrance de permis d'évaluation reposent sur des connaissances, capacités et expériences minimales, avec allocation de points pour chacun de ces critères. Ces critères se rapportent à la connaissance :

a) de la loi et plus particulièrement de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) : maximum 10, minimum requis 6 ;

b) de la préparation d'un plan de compilation des terrains, image du territoire à évaluer avec dessins de toutes les parcelles de terrains et des accidents géographiques ou autres. La préparation de ce plan implique un inventaire des titres de propriétés et des rudiments de connaissance en arpentage et en dessin : maximum 8, minimum requis 4 ;

c) de la valeur de remplacement. (Connaissance et expérience à l'exploration de la valeur sous l'angle de la valeur physique) ; inspection du bâtiment incluant la cueillette locale des données ; calcul de la valeur de remplacement ; dépréciation de toute provenance : maximum 18, minimum requis 10 ;

d) de la valeur du marché. (Connaissance et expérience à l'exploration de la valeur sous l'angle du marché). Cette phase comprend :

i. relevé du marché ;

ii. compilation des ventes sur un tableau avec facteurs de redressement des indices de chaque vente ;

iii. préparation d'un plan de ventes ;

iv. analyse du marché avec conclusion soit au niveau de taux unitaire, soit au niveau de facteurs indices : maximum 18, minimum requis 10 ;

e) de la valeur économique. (Connaissance et expérience à l'exploration de la valeur sous l'angle du rendement des propriétés). Cette phase comprend :

i. cueillette des données sur le rendement des propriétés, soit lors de l'inspection des bâtiments ou lors d'une visite spécifique ;

ii. compilation et analyse pour identification d'un facteur ou d'un multiple de revenu brut : maximum 18, minimum requis 10 ;

f) de la corrélation des diverses études qui ont été faites : maximum 18, minimum requis 10 ;

g) des procédures qui suivent le dépôt du rôle, entre autres, la défense et la révision du rôle : maximum 10, minimum requis 5.

2. La Commission municipale du Québec exige le minimum de points pour chacun des critères.

3. La Commission exige 8 années d'expérience dans le domaine de l'évaluation municipale.

4. La Commission peut toutefois reconnaître l'expérience dans un champ connexe, ainsi que des études universitaires et des cours de toute nature qui pourraient aider dans la connaissance du travail.

A.C. 507-72, (1972) 104 G.O., 2319

c. F-2.1, r.3

Règlement obligeant le dépôt et la publication d'un document explicatif du budget municipal

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 8)

1. Sont obligatoires le dépôt et la publication par la corporation municipale d'un document explicatif du budget montrant les estimations des revenus et des dépenses de la corporation municipale selon les diverses catégories, pour son exercice financier courant et l'exercice précédent, et toute autre information jugée utile par la corporation municipale.

A.M. du 08.12.80, (1980) 112 G.O.II, 6655

c. F-2.1, r.4

Règlement sur la forme et le contenu du rôle d'évaluation, le procédé administratif de son établissement et les formules propres à cet établissement

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 526)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots suivants ont le sens que leur attribue le présent article :

a) « étapes » : a la même signification que le mot « phases » employé à l'article 503 de la Loi ;

b) « Loi » : signifie la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) ;

c) « Manuel » : signifie le Manuel d'évaluation foncière du Québec publié par l'Éditeur officiel du Québec, édition 1976.

En outre, dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots ont le même sens que celui que leur confère la Loi.

2. Le renvoi à une annexe du présent règlement oblige l'évaluateur à remplir la formule qui y est reproduite, dans la mesure et sous réserve de ce qui suit.

Doit être inscrite toute donnée pertinente à chaque renseignement demandé, sauf :

a) lorsqu'à cette demande ne correspond concrètement aucune telle donnée ; ou

b) lorsque, dans les cas prévus, l'évaluateur jouit d'une discrétion dont l'exercice l'autorise à ne pas inscrire telle donnée.

Lorsque, dans les cas prévus, il est proposé une alternative quant à la manière de répondre à une demande de renseignements, l'évaluateur n'est tenu de répondre que d'une seule manière.

Chaque renseignement doit être fourni selon les dispositions pertinentes régissant l'utilisation des formules contenues dans le Manuel.

3. Les formules qu'utilise l'évaluateur sont celles que fournit le ministre, lesquelles doivent être conformes aux annexes du présent règlement.

Le simple renvoi à une telle annexe équivaut à un renvoi au numéro de la formule reproduite à cette annexe.

SECTION II
PROCESSUS ADMINISTRATIF DE CONFECTION DU RÔLE D'ÉVALUATION

4. Pour la confection d'un rôle d'évaluation, l'évaluateur doit effectuer, conformément au présent règlement, les étapes de cheminement suivantes, comprises dans le tableau du cheminement détaillé de la préparation du premier rôle d'évaluation reproduit à l'appendice I :

a) constitution d'un fichier central des données du marché et des titres de propriété ;

b) élaboration des éléments graphiques du système d'information ;

c) établissement des registres de concordance ;

d) ouverture des fiches de propriétés ;

e) inventaire du milieu ;

f) mesure des taux de variation du marché ;

g) évaluation des terrains ;

h) évaluation des bâtiments ;

i) corrélation ;

j) établissement et montage du rôle d'évaluation.

Sous réserve de toute ordonnance visée à l'article 503 de la Loi, l'évaluateur n'est pas tenu d'effectuer ces étapes de cheminement dans l'ordre mentionné au premier alinéa.

L'évaluateur n'est pas tenu d'effectuer une étape de cheminement visée au premier alinéa qui a été effectuée, conformément au présent règlement, pour la confection d'un rôle antérieur, si les renseignements ou les résultats alors obtenus sont toujours conformes à la réalité et peuvent encore être utilisés en vue de la confection du nouveau rôle.

§1. Constitution d'un fichier central des données du marché et des titres de propriété

5. L'évaluateur doit recueillir et noter les renseignements demandés en vertu de l'annexe I.

Les transactions visées par cette annexe sont :

a) les ventes conclues au cours des 24 mois précédant la date d'évaluation prévue à l'article 8 de la Loi sur l'évaluation foncière (L.R.Q., c. E-16) telle que remplacée par la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72) et qui ont été enregistrées, de même que les titres et transactions autres que les ventes survenus au cours de cette période ;

b) les ventes, les titres et transactions autres que les ventes survenus antérieurement à la période de 24 mois visée au paragraphe *a*, qu'il juge nécessaire de noter et compiler.

§2. Élaboration des éléments graphiques du système d'information

6. L'évaluateur doit, sur une carte du territoire dans lequel se trouvent les immeubles à évaluer, indiquer les éléments suivants, de la façon décrite au volume 3 du Manuel :

a) l'unité d'évaluation ;

b) l'unité de voisinage ;

c) le système d'immatriculation des unités d'évaluation.

§3. Établissement des registres de concordance

7. L'évaluateur doit établir les registres de concordance selon la procédure décrite au Manuel.

§4. Ouverture des fiches de propriétés

8. L'évaluateur doit recueillir et noter les renseignements demandés en vertu des annexes II à VI, et indexer et classer les fiches de propriétés ainsi constituées selon le matricule y apposé.

§5. Inventaire du milieu

9. L'évaluateur doit recueillir et noter les renseignements pertinents à la description des immeubles en vertu des annexes mentionnées à l'article 8.

§6. Mesure des taux de variation du marché

10. L'évaluateur doit établir, de la façon qu'il juge à propos, le taux de variation, prévu à l'étape 11 du cheminement reproduit à l'appendice 1, nécessaire pour mesurer l'évolution du marché, de façon à refléter le contexte local ; s'il y a lieu, l'évaluateur peut fixer un taux par catégorie d'immeubles ou par secteur.

§7. Évaluation des terrains

11. L'évaluateur doit procéder à l'évaluation des terrains, selon la ou les techniques qu'il juge pertinentes, et recueillir et noter les renseignements pertinents en vertu des annexes mentionnées à l'article 8.

§8. Évaluation des bâtiments

12. L'évaluateur doit recueillir et noter les renseignements pertinents à l'évaluation des bâtiments en vertu des annexes mentionnées à l'article 8 et procéder à cette évaluation, selon la ou les techniques qu'il juge pertinentes.

13. L'évaluateur évalue les bâtiments conformément aux exigences du Manuel et procède aux rajustements prévus dans les systèmes de calcul y contenus.

§9. Corrélation

14. L'évaluateur doit procéder à l'établissement de la valeur réelle des immeubles, à partir des renseignements qu'il a compilés et au moyen des techniques qu'il choisit d'appliquer ; il doit noter les renseignements pertinents en vertu des annexes mentionnées à l'article 8.

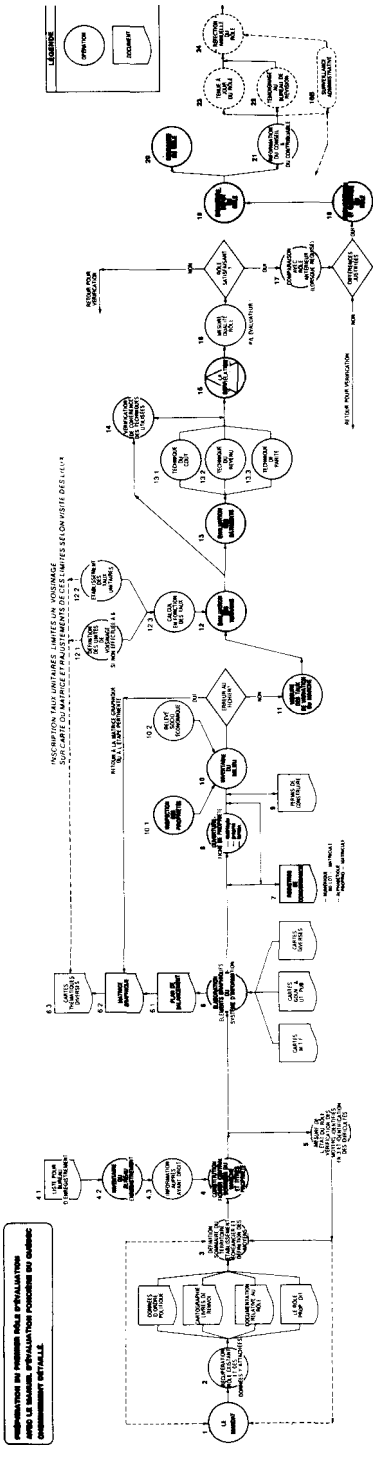
§10. Établissement et montage du rôle d'évaluation

15. L'évaluateur doit établir le rôle et en faire le montage selon l'annexe VII.

APPENDICE 1

(a. 4 et 10)

TABLEAU DU CHEMINEMENT DÉTAILLÉ DE LA PRÉPARATION DU PREMIER RÔLE D'ÉVALUATION



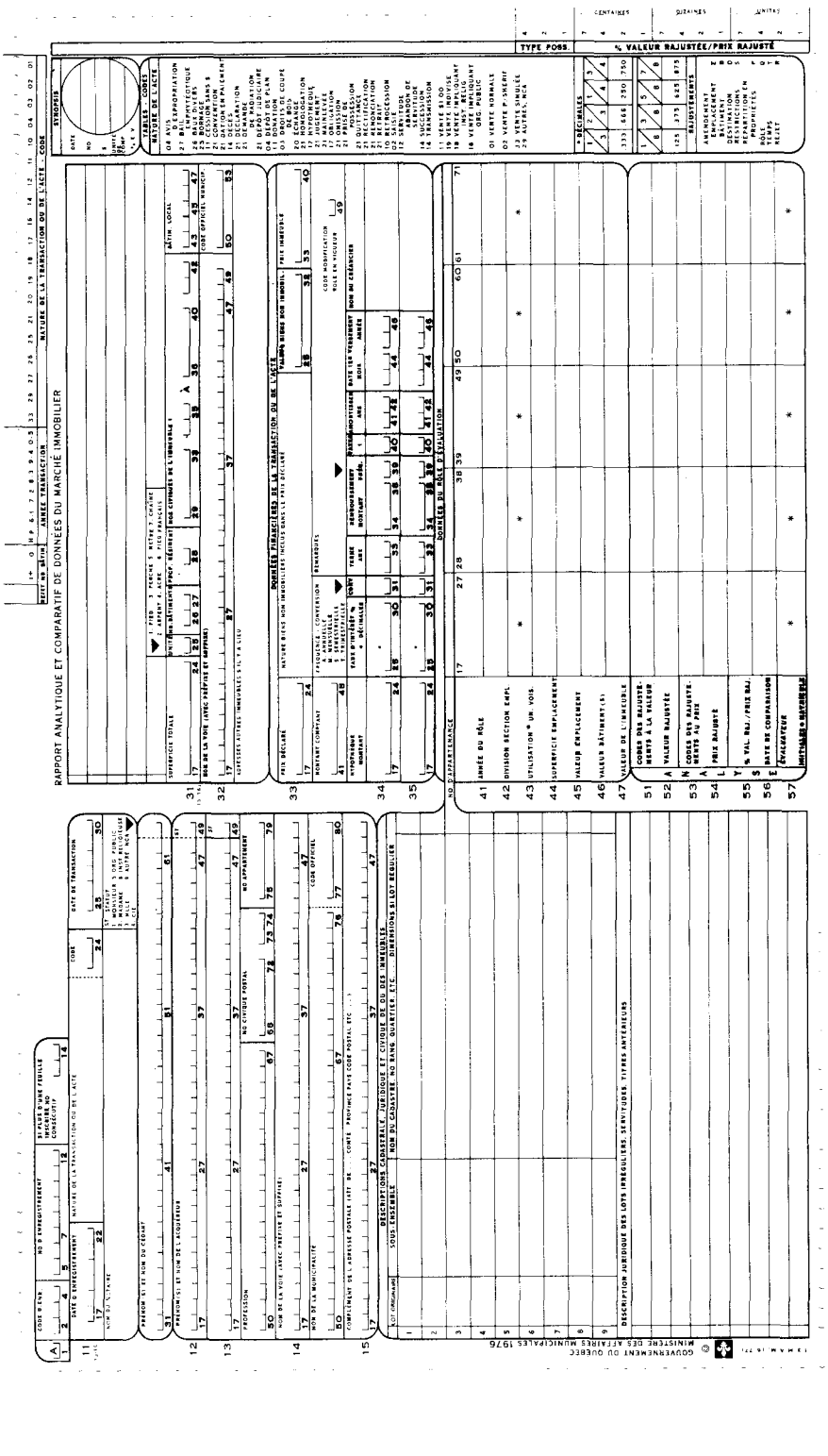
Gouvernement du Québec
Ministère des Affaires municipales
Direction générale de l'évaluation

ANNEXE I

(*a. 5*)

FORMULE DU RAPPORT ANALYTIQUE ET COMPARATIF DES DONNÉES DU MARCHÉ IMMOBILIER

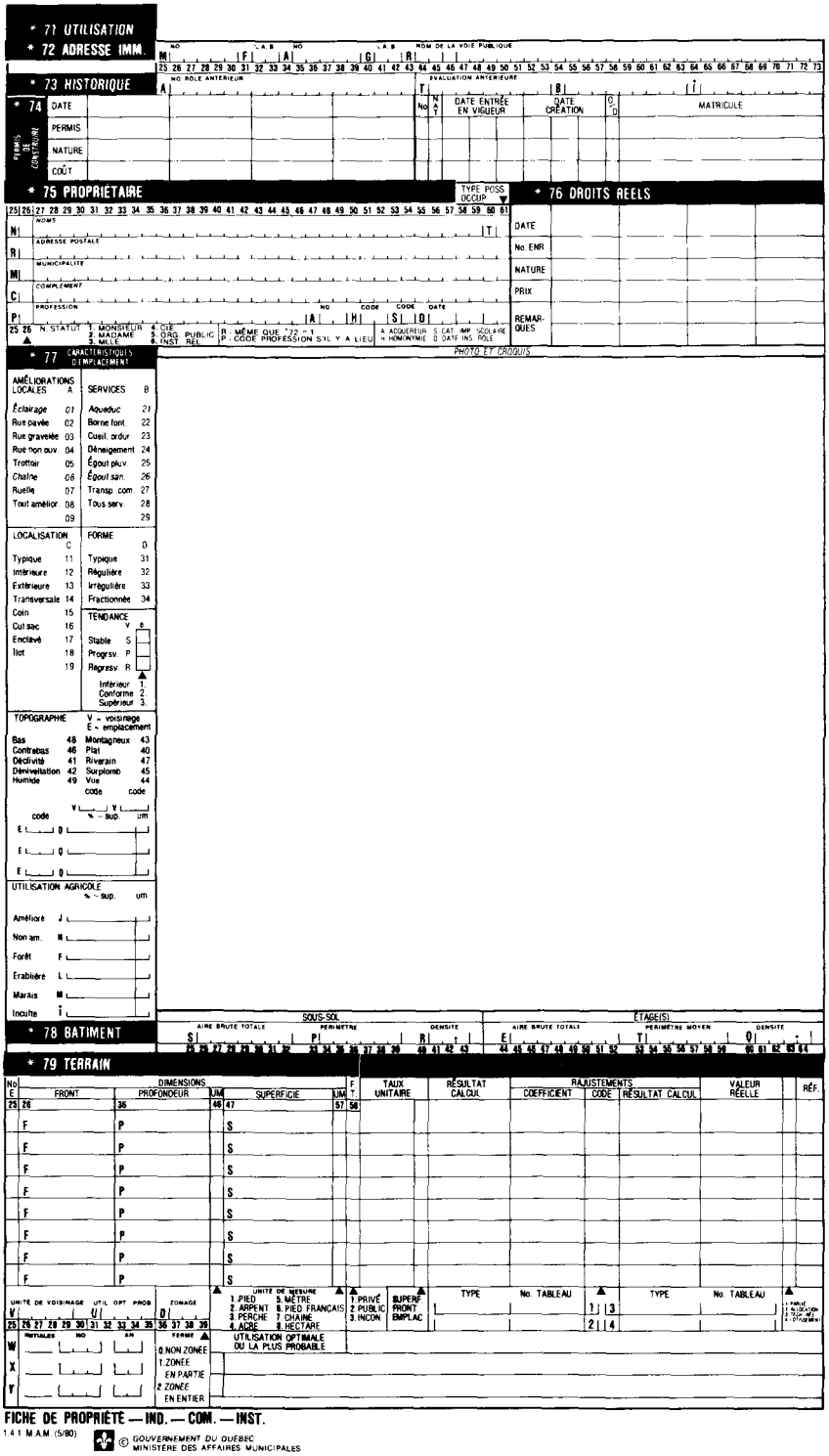
(FORMULE 1.3)


RAPPORT ANALYTIQUE ET COMPARATIF DE DONNÉES DU MARCHÉ IMMOBILIER
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES 1976
DESCRIPTION JURIDIQUE DES LOTS IRRÉGULIERS, SERVITUDES, TITRES ANTÉRIEURS
DESCRIPTIONS CADASTRALE, JURIDIQUE ET CIVIQUE DE L'OU DES IMMEUBLES
DONNÉES DU RÔLE D'ÉVALUATION
DONNÉES TRANSCRITES DE LA TRANSACTION OU DE L'ACTE
TABLES — CODES
SYNOPSIS
TYPE POSS.
% VALEUR RAJUSTÉE/PRIX RAJUSTÉ
CENTAINES
DIZAINES
UNITÉS
DÉCIMALES
AJUSTEMENTS

ANNEXE II

(*a. 8*)

FORMULE DE FICHE DE PROPRIÉTÉ IMMEUBLES INDUSTRIELS, COMMERCIAUX OU INSTITUTIONNELS (FORMULE 1.4.1)


* 71 UTILISATION
* 72 ADRESSE IMM.
NO
LAB
NO
LAB
NOM DE LA VOIE PUBLIQUE
* 73 HISTORIQUE
NO RÔLE ANTÉRIEUR
ÉVALUATION ANTÉRIEURE
DATE ENTRÉE EN VIGUEUR
DATE CRÉATION
MATRICULE
PERMIS DE CONSTRUIRE
DATE
PERMIS
NATURE
COÛT
* 74
* 75 PROPRIÉTAIRE
TYPE POSS OCCUP
NOMS
ADRESSE POSTALE
MUNICIPALITÉ
COMPLÉMENT
PROFESSION
CODE
DATE
N STATUT 1. MONSIEUR 4. CIE
2. MADAME 5. ORG. PUBLIC
3. MLLE 6. INST. REL
R - MÊME QUE *72 = 1
P - CODE PROFESSION S'IL Y A LIEU
A ACQUEREUR S CAT. IMP. SCOLAIRE
H HOMONYMIE D DATE INS. RÔLE
* 76 DROITS REELS
DATE
No. ENR.
NATURE
PRIX
REMARQUES
* 77 CARACTÉRISTIQUES D'EMPLACEMENT
PHOTO ET CROQUIS
AMÉLIORATIONS LOCALES A
Éclairage 01
Rue pavée 02
Rue gravelée 03
Rue non ouv. 04
Trottoir 05
Chaîne 06
Ruelle 07
Tout amélior. 08
09
SERVICES B
Aqueduc 21
Borne font. 22
Cueil. ordur 23
Déneigement 24
Égout pluv. 25
Égout san. 26
Transp. com. 27
Tous serv. 28
29
LOCALISATION C
Typique 11
Intérieure 12
Extérieure 13
Transversale 14
Coin 15
Cul sac 16
Enclavé 17
Ilot 18
19
FORME D
Typique 31
Régulière 32
Irrégulière 33
Fractionnée 34
TENDANCE V
Stable S
Progrsv. P
Regrsv. R
Inférieur 1.
Conforme 2.
Supérieur 3.
TOPOGRAPHIE
V - voisinage
E - emplacement
Bas 48
Contrebas 46
Déclivité 41
Dénivellation 42
Humide 49
Montagneux 43
Plat 40
Riverain 47
Surplomb 45
Vue 44
code
% - sup.
um
UTILISATION AGRICOLE
Améliorée J
Non am. M
Forêt F
Erablière L
Marais M
Inculte I
* 78 BATIMENT
SOUS-SOL
AIRE BRUTE TOTALE
PÉRIMÈTRE
DENSITÉ
ÉTAGE(S)
AIRE BRUTE TOTALE
PÉRIMÈTRE MOYEN
DENSITÉ
* 79 TERRAIN
No E
DIMENSIONS
FRONT
PROFONDEUR
UM
SUPERFICIE
UM
F T
TAUX UNITAIRE
RÉSULTAT CALCUL
RAJUSTEMENTS
COEFFICIENT
CODE
RÉSULTAT CALCUL
VALEUR RÉELLE
RÉF.
UNITÉ DE VOISINAGE
UTIL. OPT. PROB
ZONAGE
UNITÉ DE MESURE
1. PIED 5. MÈTRE
2. ARPENT 6. PIED FRANÇAIS
3. PERCHE 7. CHAINE
4. ACRE 8. HECTARE
T. PRIVÉ
2. PUBLIC
3. INCON
SUPERF. FRONT EMPLAC
TYPE
No. TABLEAU
TYPE
No. TABLEAU
PARUT
1. ALLOCATION
2. ÉTAGE
3. ÉTAGE MOY.
RÔTULES NO AN
FERME
0. NON ZONÉE
1. ZONÉE EN PARTIE
2. ZONÉE EN ENTIER
UTILISATION OPTIMALE OU LA PLUS PROBABLE
FICHE DE PROPRIÉTÉ — IND. — COM. — INST.
1.4.1 M.A.M. (5/80)
© GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES

DIMENSIONS DE BASE — **TECHNIQUE DU COÛT**

ÉTAGE(S)	MODÈLE	PAGE	SOUS-SOL	MODÈLE	PAGE
HAUTEUR MOYENNE D'ÉTAGE '	NOMBRE D'ÉTAGES		HAUTEUR D'ÉTAGE '	= '	HORS-SOL
AIRE MOYENNE BRUTE PAR ÉTAGE ①	AIRE BRUTE TOTALE ①		AIRE BRUTE TOTALE ①		
PÉRIMÈTRE MOYEN '	DENSITÉ		PÉRIMÈTRE '	DENSITÉ	

TABLEAU A

	ÉTAGES TAUX VERTICAUX −	ÉTAGES TAUX VERTICAUX +	ÉTAGES COÛTS FIXES	SOUS-SOL TAUX VERTICAUX −	SOUS-SOL TAUX VERTICAUX +	SOUS-SOL COÛTS FIXES
1 COMPOSITION DES MURS						
② FENÊTRES %						
PORTES %						
PAREMENT %						
BÂTI %						
ISOLANT %						
PAROIS ET FINI INT (VOIR BLOC 16C) %						
TOTAL (reporter à sommation)						
2 MURS DE FONDATION						
MATÉRIAUX ÉPAISSEUR " HAUTEUR '						
EMPATTEMENT " ' " ☐ SANS PILASTRE ☐ NON ARMÉ						
DRAIN " ISOLATION "						
TOTAL (reporter à sommation)						
3 MURS PARAPET						
☐ MUR. HAUTEUR ☐ AVANT-TOIT, LARGEUR " PAREMENT						
BÂTI COURONNEMENT SOLIN						
TOTAL (reporter à sommation)						

TABLEAU B

	TAUX AU PI² D'AIRE BRUTE −	TAUX AU PI² D'AIRE BRUTE +	COÛTS FIXES	TAUX AU PI² D'AIRE BRUTE −	TAUX AU PI² D'AIRE BRUTE +	COÛTS FIXES
4 FONDATIONS INTÉRIEURES T.A.J. TAUX N. D'ÉTAGE						
EMPATTEMENTS ' " × ' " HAUTEUR						
☐ LÉGÈRES ☐ MOYENNES ☐ LOURDES						
PILIERS						
EXCAVATION						
5 CHARPENTES T.A.J. TAUX BASE + MAT.C. MAT. MOBILE						
☐ BÉTON ☐ BOIS ☐ ACIER ③ ☐ IGNIFUGATION						
☐ POUTRES ☐ POUTRELLES ☐ COLONNES ☐ MURS PORTEURS						
☐ LÉGÈRE ☐ MOYENNE ☐ LOURDE ☐ SUPER LOURDE						
6 DALLES AU SOL T.A.J. TAUX N. D'ÉTAGE						
ÉPAISSEUR " ☐ ARMÉE ☐ NON ARMÉE ☐ MATÉRIAU GRANULAIRE "						
FINI DU BÉTON						
7 PLANCHERS STRUCTURAUX T.A.J. TAUX N. D'ÉTAGE TAUX N. D'ÉTAGE						
☐ ACIER ☐ BÉTON ☐ BOIS ☐ POUTRELLES ☐ SOLIVES						
8 TOITS ET DRAINAGE T.A.J. TAUX N. D'ÉTAGE						
☐ GOUDRON GRAVIER ☐ BARDEAUX ASPHALTE ☐ ACIER GALVANISÉ						
☐ ACIER ☐ BÉTON ☐ BOIS ☐ POUTRELLES						
☐ FERMES ☐ CHEVRONS ☐ SOLIVES PENTE /12						
ISOLATION						
DRAIN						
9 PARQUETS (finis de plancher)						
10 FINIS DU PLAFOND						
TOTAL (reporter à page 3)						

MISE À JOUR: J 1 CRÉATION, 2 MODIFICATION, 3 ANNULATION, 4 INACTIF — LOGEMENTS N — ÉTAGES E — TYPE T (ATTACHÉ 1, DÉTACHÉ 2) — CLASSE C — DATE CONSTRUCTION A (Apparente) D (Originelle) — MATRICULE MUNICIPALITÉ — DIVISION — SECTION — EMPLACEMENT — CAV — BÂTIMENT NO — LOCAL NO — UTILISATION U — B — L — FOLIO — DE

TABLEAU B (suite)

TOTAL (reporté de page 2)

			COÛTS FIXES			COÛTS FIXES

11 CLOISONS

A.BR. — Pi — Di — T.A.J. — TAUX × D = Dc

HAUTEUR

12 PLOMBERIE

A.BR. — N. APP. — Dc — T.A.J. — TAUX × D = Dc

13 a: CHAUFFAGE b: CLIMATISATION c: VENTILATION

a: ☐ AIR CH. ☐ EAU CH. ☐ ÉLECT. — F

☐ AÉROTH. GAZ. HUILE ☐ VAP. H.P. ☐ VAP. B.P.

☐ AÉROTH. ☐ CONV. AIL. ☐ RAD. FONTE ☐ DIFFUSEURS

N. ZONE — N. PRODUCTEUR

TAUX Pi² — MBH. SYST. NO — TAUX $ — FACT.

COÛT TOTAL PROD. MBH $ + (DIFF. $ × MBH) $

b: ☐ À L'ANNÉE ☐ COMB. EAU CH. ☐ COMB. AIR CH. ☐ UNITÉ INDIVIDUEL

TAUX Pi² SYST. NO — TAUX $ × FACT. — %

COÛT TOTAL SUP. — Pi²/T. — T. — $ — COÛT/T.

c: ☐ SAN. ☐ CUIS. ☐ MURAL ☐ TOIT ☐ ADM. CHAUFF.

TAUX Pi² — PCM. SYST. NO — TAUX $ × (Pi²) ou (%)

COÛT TOTAL SYST. NO — PCM — $ / PCM

14 ÉLECTRICITÉ

☐ FLUOR. % ☐ INC. % ☐ VAP. MERC. %

BARÈME I WATT/Pi² — BARÈME IV. FLUOR. EQ. $ — INC. $

BARÈME II $ + BARÈME IIa % + BARÈME III % ☐ SECTIONN. ☐ DISJONCT.

15 PROTECTION INCENDIE

☐ GICLEURS HUMIDES ☐ SECS %

☐ SYSTÈME D'ALARME

16 DIVERS

a) ASCENSEURS — A.BR. — N. ASC. — Di — T.A.J. — TAUX × D = Dc

b) ESCALIERS — A.BR. — N. ESC. — Di — T.A.J. — TAUX × D = Dc

c) AMÉNAGEMENT INT. DIVERS

d) CONSTRUCTIONS DIVERSES

AMÉLIORATIONS D'EMPLACEMENT — FOLIO

TOTAL			
TAUX TABLEAU B (MODÈLE)			
AJUSTEMENTS			
TABLEAU B AJUSTÉ			

SOMMATION

CALCUL STRUCTURE VERTICALE — SOUS-SOL ± $ × h' $ — ÉTAGE ± $ × h' $

N' = DIFFÉRENCE DE HAUTEUR ENTRE MODÈLE ET SUJET

						TAUX VERTICAUX (AJUSTÉ)	TABLEAU B + (AJUSTÉ)	TABLEAU A − (AJUSTÉ)	AIRE BRUTE TOTALE	COÛTS + FIXES	TOTAL
1 Mur sous-sol	$	× H'	D		+ − STR. VERT.	TAUX MODÈLE					
1 Mur étage	$	× H'	D		+ − STR. VERT.						
2 Mur fondation	$	D	$	Nombre d'étage							
3 Mur parapet	$	D	$	Nombre d'étage							
						TAUX MODÈLE					

CLASSE

	1	3	5	7	9
COMPLEXITÉ DE CONSTRUCTION	+ 10	+ 5	0	− 5	− 10
QUALITÉ DE MAIN-D'OEUVRE	+ 5	+ 2.5	0	− 2.5	− 5
COÛT MOINS DE 100,000	+ 10	+ 10	+ 10	+ 10	+ 10
DE 100,000 À 200,000	+ 5	+ 5	+ 5	+ 5	+ 5
DE 200,000 À 5,000,000	0	0	0	0	0
PLUS DE 5,000,000	− 2	− 2	− 2	− 2	− 2
AJUSTEMENT TOTAL EN %					

CLASSE: 1 EXCELLENT, 3 BON, 5 STANDARD, 7 PASSABLE, 9 MAUVAIS

DÉPRÉCIATION

RÉSIDUEL = 1 − % DÉPR. (1 − ——/100) =

DÉTAIL — %

TOTAL

COÛT DE BASE

PLUS ANNEXES — FOLIO

FACTEURS DE CLASSE

DE CONVERSION

COÛT DE REMPLACEMENT

1 — FOLIO

RÉSIDUEL

DÉPENDANCES — FOLIO

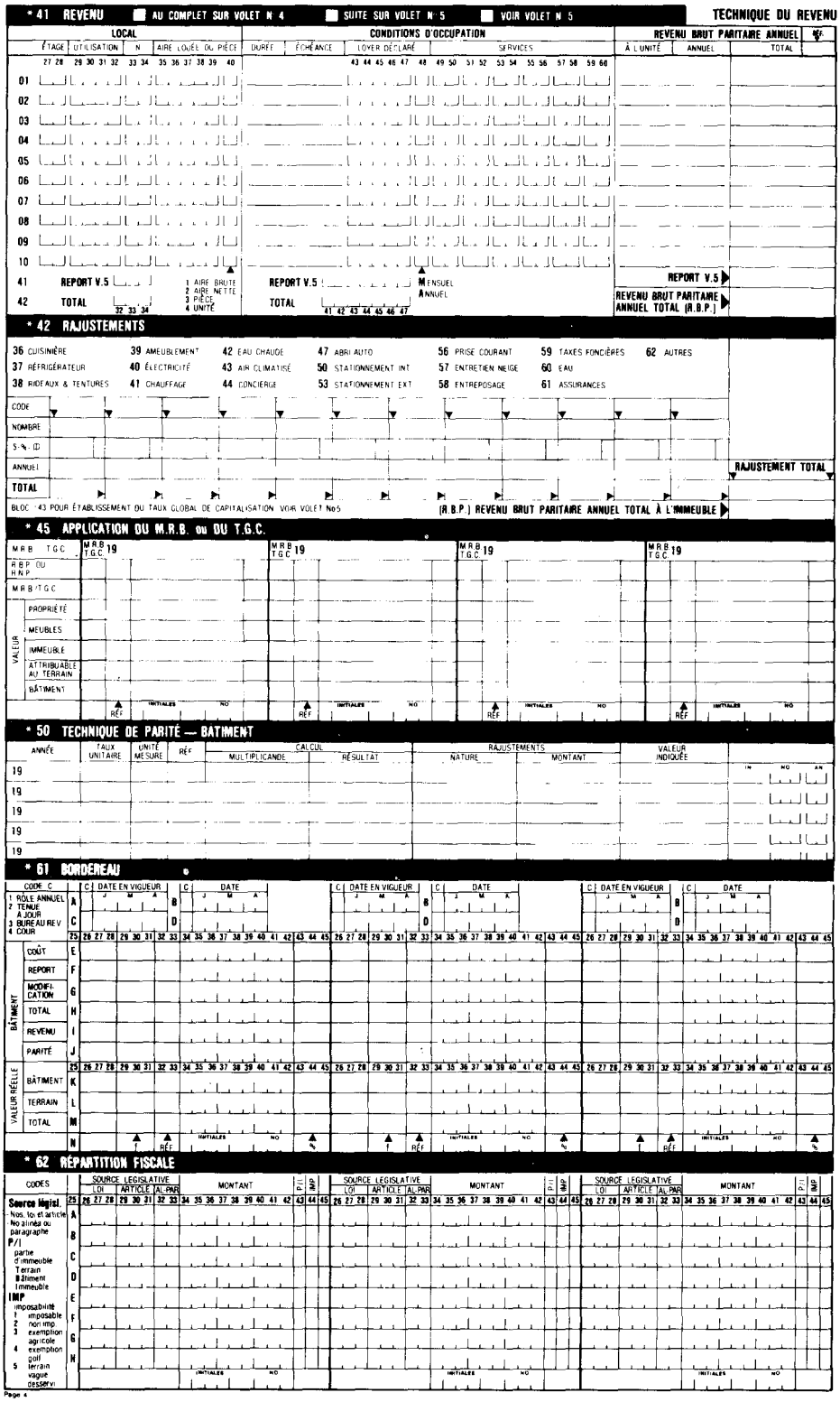
AMÉLIORATIONS D'EMPLACEMENT — FOLIO

VALEUR

1 ABSENT 2 REFUS 3 VISITE — JOUR MOIS AN — INITIALES — NO

CALCULÉ PAR — JOUR MOIS AN

Page 3

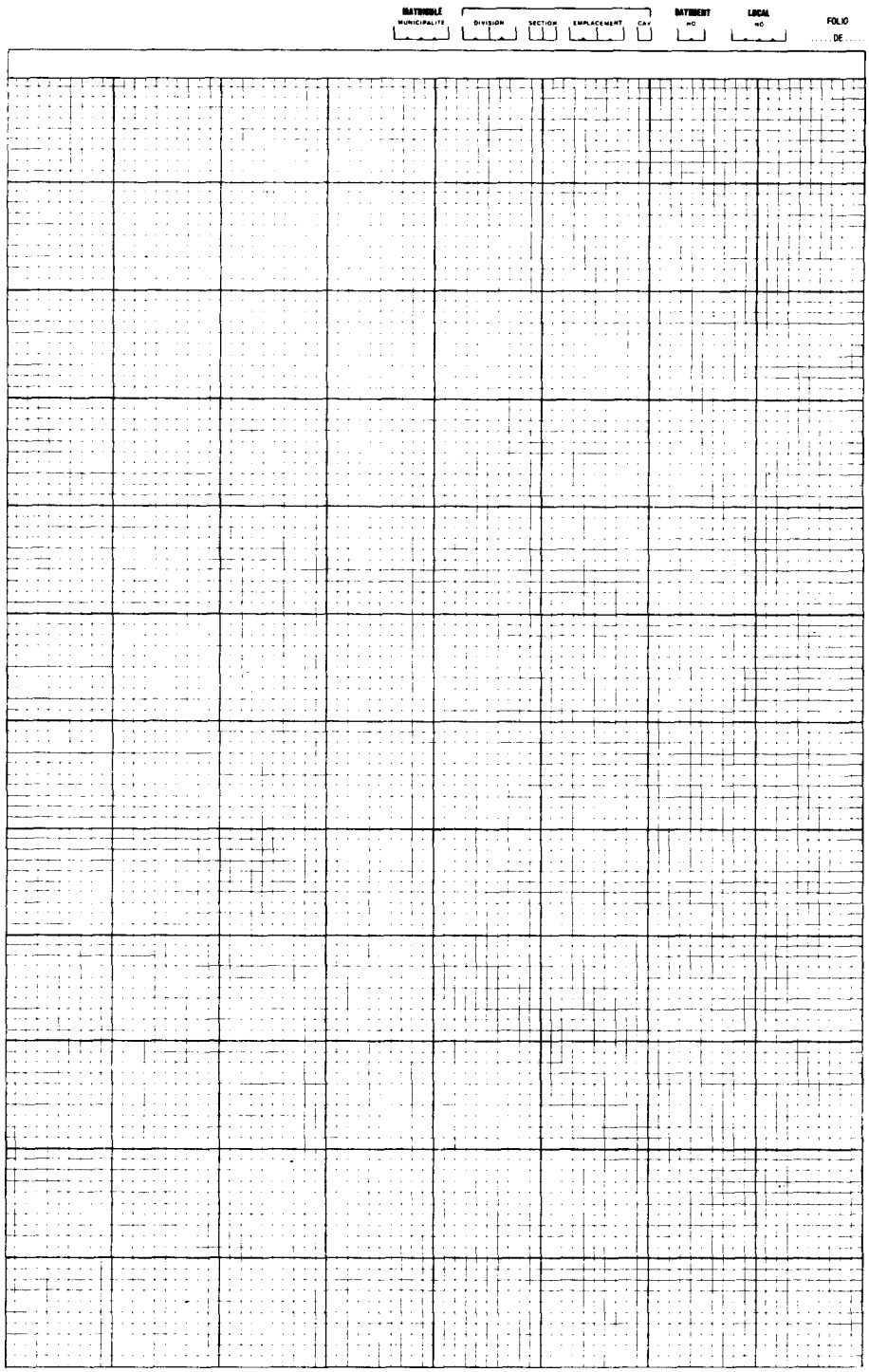

* 41 REVENU
AU COMPLET SUR VOLET N 4
SUITE SUR VOLET N 5
VOIR VOLET N 5
TECHNIQUE DU REVENU
LOCAL
CONDITIONS D'OCCUPATION
REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL
ÉTAGE
UTILISATION
N
AIRE LOUÉE OU PIÈCE
DURÉE
ÉCHÉANCE
LOYER DÉCLARÉ
SERVICES
À L'UNITÉ
ANNUEL
TOTAL
REPORT V.5
TOTAL
1 AIRE BRUTE
2 AIRE NETTE
3 PIÈCE
4 UNITÉ
MENSUEL
ANNUEL
REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL TOTAL (R.B.P.)
* 42 RAJUSTEMENTS
36 CUISINIÈRE
37 RÉFRIGÉRATEUR
38 RIDEAUX & TENTURES
39 AMEUBLEMENT
40 ÉLECTRICITÉ
41 CHAUFFAGE
42 EAU CHAUDE
43 AIR CLIMATISÉ
44 CONCIERGE
47 ABRI AUTO
50 STATIONNEMENT INT
53 STATIONNEMENT EXT
56 PRISE COURANT
57 ENTRETIEN NEIGE
58 ENTREPOSAGE
59 TAXES FONCIÈRES
60 EAU
61 ASSURANCES
62 AUTRES
CODE
NOMBRE
%-ID
ANNUEL
TOTAL
RAJUSTEMENT TOTAL
BLOC 43 POUR ÉTABLISSEMENT OU TAUX GLOBAL DE CAPITALISATION VOIR VOLET No 5
(R.B.P.) REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL TOTAL À L'IMMEUBLE
* 45 APPLICATION DU M.R.B. ou DU T.G.C.
M R B T G C
R B P OU H N P
PROPRIÉTÉ
MEUBLES
IMMEUBLE
ATTRIBUABLE AU TERRAIN
BÂTIMENT
VALEUR
RÉF
INITIALES
NO
* 50 TECHNIQUE DE PARITÉ — BÂTIMENT
ANNÉE
TAUX UNITAIRE
UNITÉ MESURE
RÉF
CALCUL
MULTIPLICANDE
RÉSULTAT
RAJUSTEMENTS
NATURE
MONTANT
VALEUR INDIQUÉE
* 61 BORDEREAU
CODE C
1 RÔLE ANNUEL
2 TENUE À JOUR
3 BUREAU REV
4 COUR
C DATE EN VIGUEUR
DATE
BÂTIMENT
COÛT
REPORT
MODIFICATION
TOTAL
REVENU
PARITÉ
VALEUR RÉELLE
BÂTIMENT
TERRAIN
TOTAL
* 62 RÉPARTITION FISCALE
CODES
SOURCE LÉGISLATIVE
LOI
ARTICLE
AL PAR
MONTANT
P/I
IMP
Source légis.
Nos. loi et article
No alinéa ou paragraphe
P/I
partie d'immeuble
Terrain
Bâtiment
Immeuble
IMP
imposabilité
1 imposable
2 non imp.
3 exemption agricole
4 exemption golf
5 terrain vague desservi
Page 4

ANNEXE III

(a. 8)

FORMULE DE FEUILLET INTERCALAIRE QUADRILLÉ

(FORMULE 1.4.2)

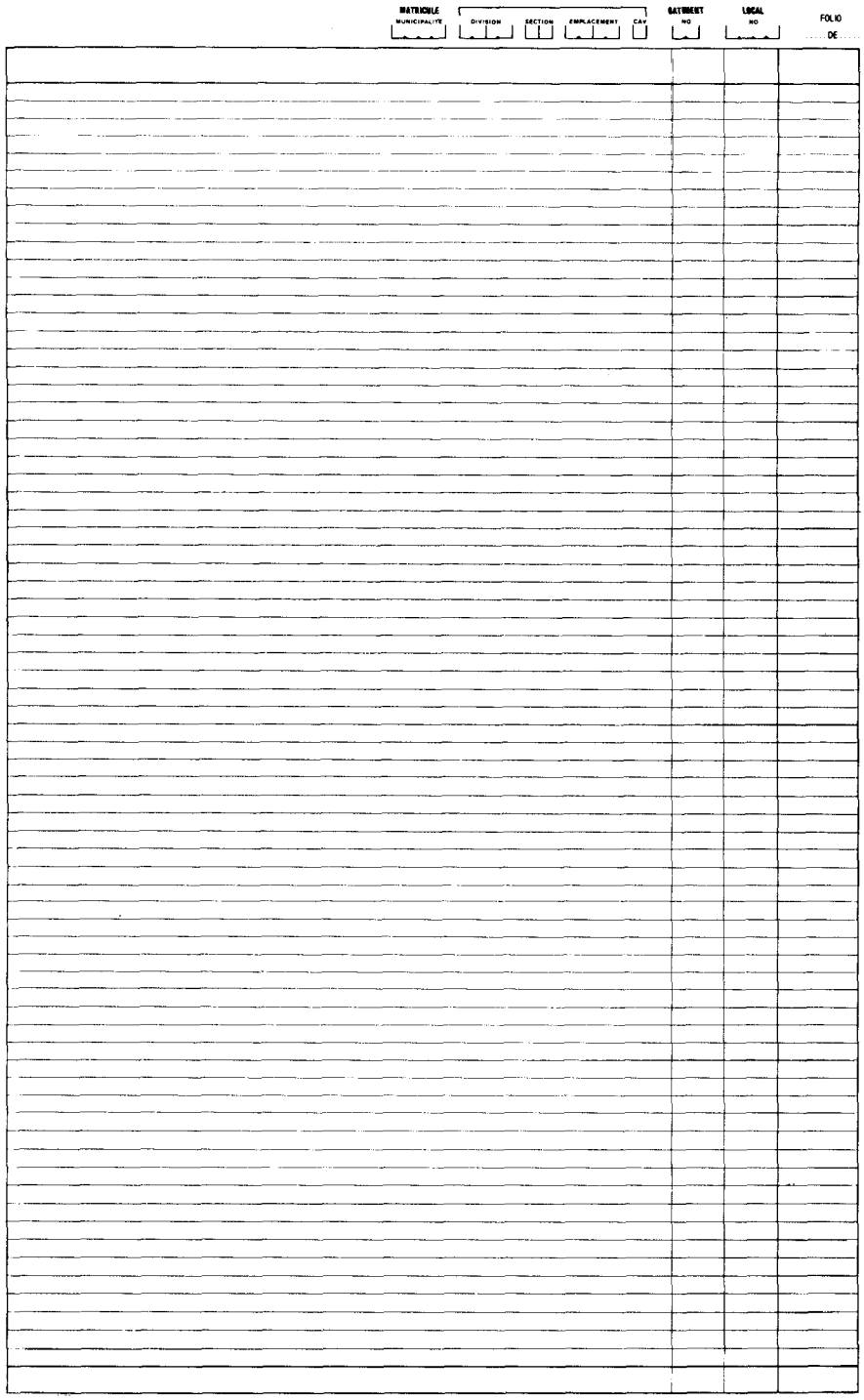

IMMEUBLE
MUNICIPALITÉ
DIVISION
SECTION
EMPLACEMENT
CAS
BATIMENT
NO
LOCAL
NO
FOLIO
DE

ANNEXE IV

(*a. 8*)

FORMULE DE FEUILLET INTERCALAIRE LIGNÉ

(FORMULE 1.4.3)

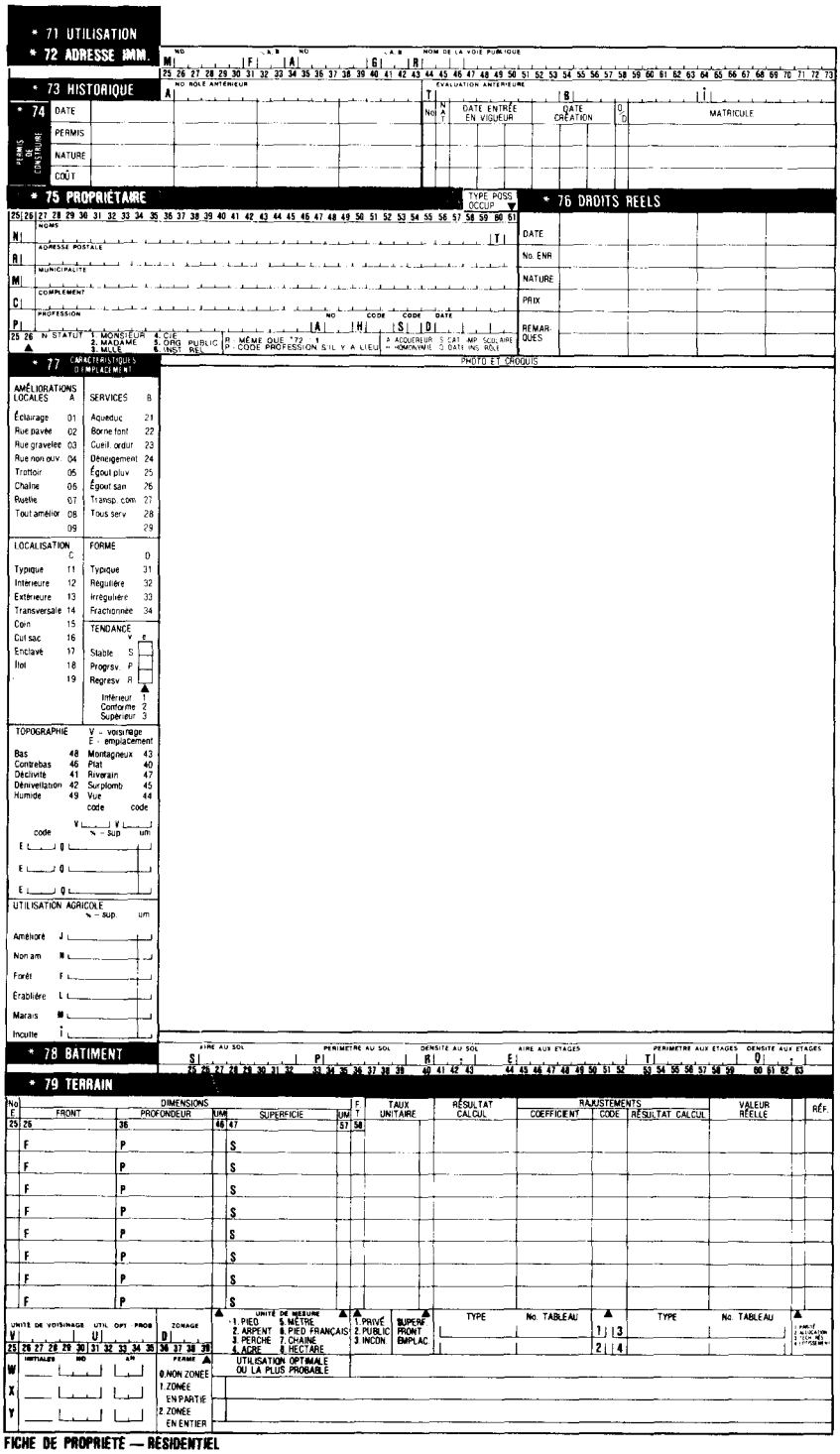

MATRICULE
MUNICIPALITÉ
DIVISION
SECTION
EMPLACEMENT
CAV
BÂTIMENT
NO
LOCAL
NO
FOLIO
DE

ANNEXE V

(a. 8)

FORMULE DE FICHE DE PROPRIÉTÉ — IMMEUBLES RÉSIDENTIELS

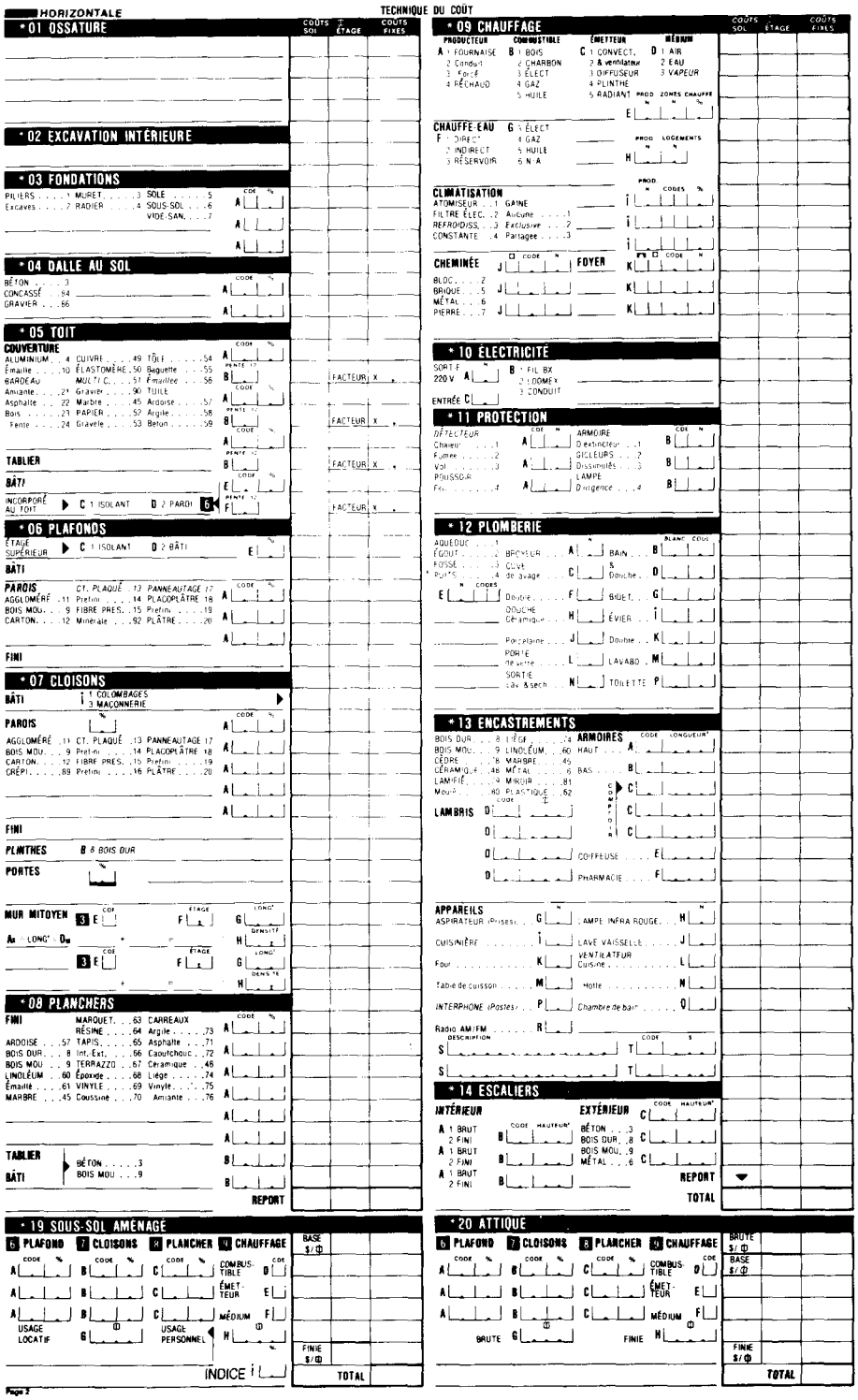
(FORMULE 1.5.1)

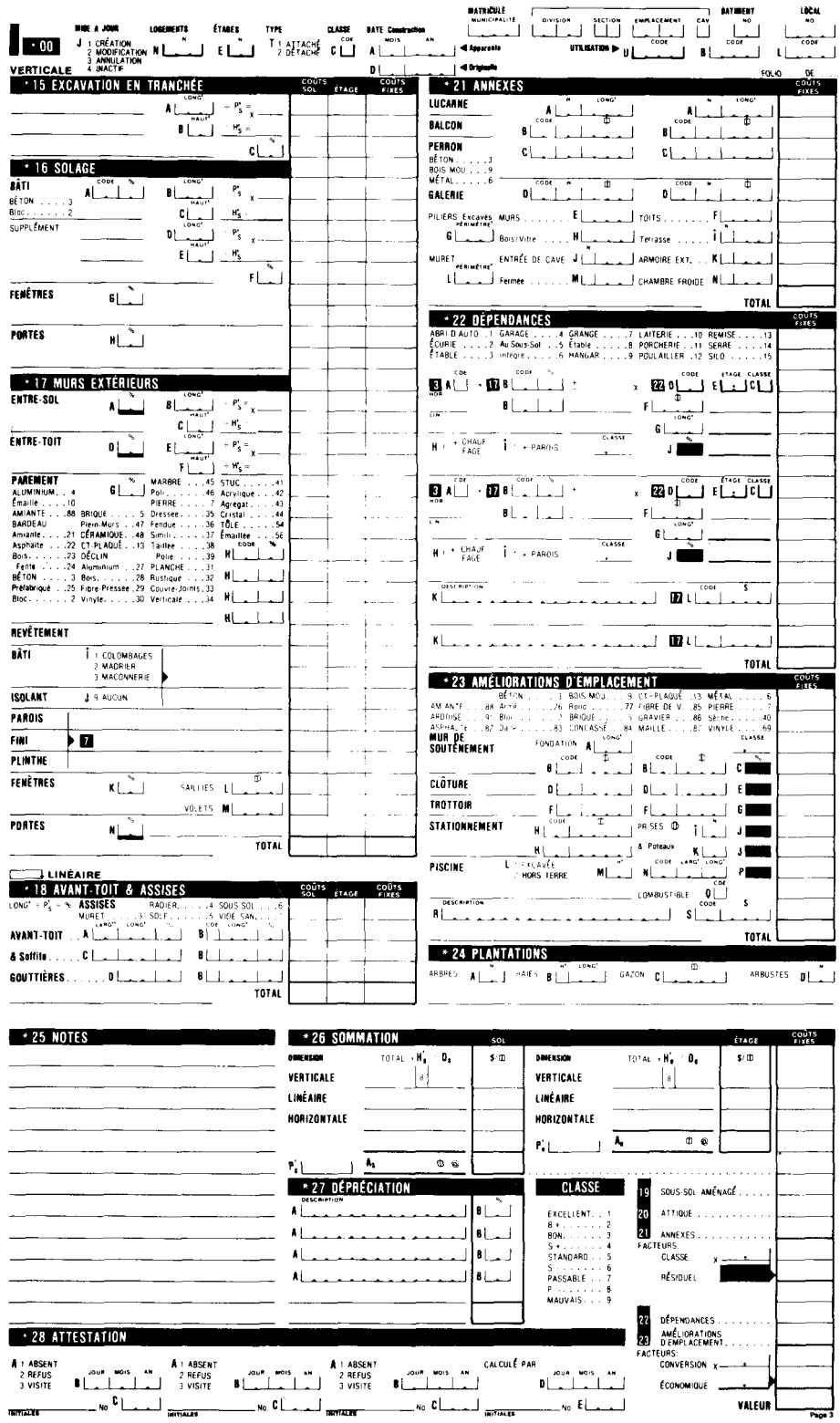


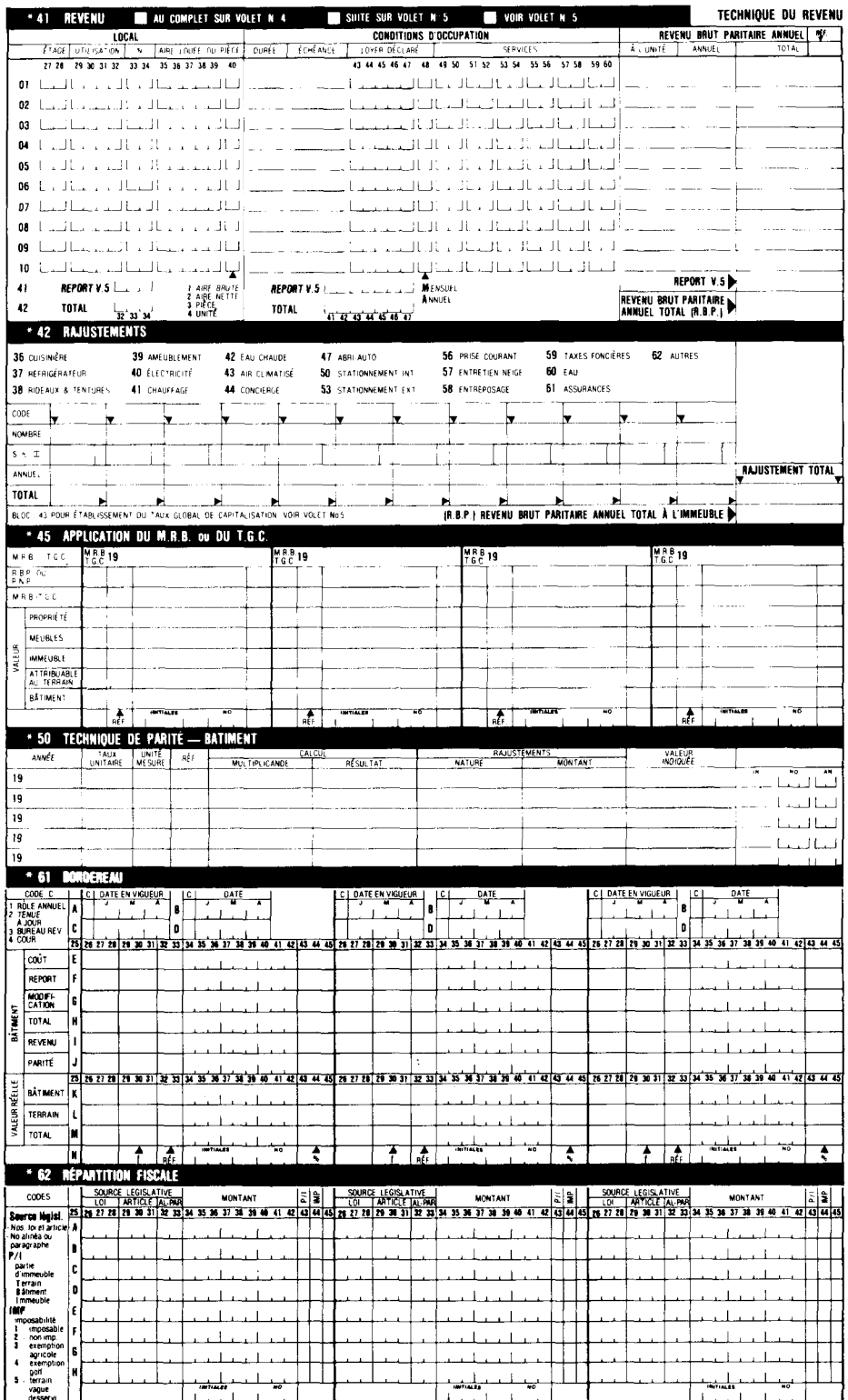
FICHE DE PROPRIÉTÉ — RÉSIDENTIEL

1.5.1 M.A.M. (5/80)

© GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES


HORIZONTALE
TECHNIQUE DU COÛT
* 01 OSSATURE
COÛTS SOL
COÛTS ÉTAGE
COÛTS FIXES
* 02 EXCAVATION INTÉRIEURE
* 03 FONDATIONS
PILIERS . . . 1 MURET . . . 3 SOLE . . . 5
Excaves . . . 2 RADIER . . . 4 SOUS-SOL . . . 6
VIDE-SAN. . . 7
CODE %
* 04 DALLE AU SOL
BÉTON . . . 3
CONCASSÉ . . 84
GRAVIER . . . 86
* 05 TOIT
COUVERTURE
ALUMINIUM . . 4 CUIVRE . . . 49 TÔLE . . . 54
Émaille . . . 10 ÉLASTOMÈRE . 50 Baguette . . . 55
BARDEAU MULTI C. . . . 51 Émaillée . . . 56
Amiante . . . 21 Gravier . . . 90 TUILE
Asphalte . . . 22 Marbre . . . 45 Ardoise . . . 57
Bois . . . 23 PAPIER . . . 52 Argile . . . 58
Pente . . . 24 Gravelle . . . 53 Béton . . . 59
PENTE 12
FACTEUR X
TABLIER
BÂTI
INCORPORÉ AU TOIT
C 1 ISOLANT D 2 PAROI 6
* 06 PLAFONDS
ÉTAGE SUPÉRIEUR
C 1 ISOLANT D 2 BÂTI
BÂTI
PAROIS
CT. PLAQUÉ . 12 PANNEAUTAGE 17
AGGLOMÉRÉ . 11 Prefini . . . 14 PLACOPLÂTRE 18
BOIS MOU. . . 9 FIBRE PRES. . 15 Prefini . . . 19
CARTON. . . 12 Minérale . . . 92 PLÂTRE . . . 20
FINI
* 07 CLOISONS
BÂTI
1 COLOMBAGES
3 MAÇONNERIE
PAROIS
AGGLOMÉRÉ . 11 CT. PLAQUÉ . 13 PANNEAUTAGE 17
BOIS MOU. . . 9 Prefini . . . 14 PLACOPLÂTRE 18
CARTON. . . 12 FIBRE PRES. . 15 Prefini . . . 19
CRÉPI. . . . 89 Prefini . . . 16 PLÂTRE . . . 20
FINI
PLINTHES
B 8 BOIS DUR
PORTES
MUR MITOYEN 3 E
ÉTAGE
LONG'
DENSITÉ
* 08 PLANCHERS
FINI
MARQUET. . . 63 CARREAUX
RÉSINE . . . 64 Argile . . . 73
ARDOISE . . . 57 TAPIS. . . . 65 Asphalte . . . 71
BOIS DUR. . . 8 Int.-Ext. . . 66 Caoutchouc . . 72
BOIS MOU . . 9 TERRAZZO . . 67 Céramique . . 48
LINOLÉUM . 60 Époxyde . . . 68 Liège . . . 74
Émaillé . . . 61 VINYLE . . . 69 Vinyle. . . . 75
MARBRE . . . 45 Coussiné . . . 70 Amiante . . . 76
TABLIER
BÂTI
BÉTON . . . 3
BOIS MOU . . 9
REPORT
* 09 CHAUFFAGE
PRODUCTEUR
A 1 FOURNAISE
2 Conduit
3 Foyer
4 RÉCHAUD
COMBUSTIBLE
B 1 BOIS
2 CHARBON
3 ÉLECT.
4 GAZ
5 HUILE
ÉMETTEUR
C 1 CONVECT.
2 & ventilateur
3 DIFFUSEUR
4 PLINTHE
5 RADIANT
MÉDIUM
D 1 AIR
2 EAU
3 VAPEUR
PROD N
ZONES CHAUFFÉ N %
E
CHAUFFE-EAU G
F 1 DIRECT
2 INDIRECT
3 RÉSERVOIR
4 ÉLECT
5 HUILE
6 N/A
PROD N
LOGEMENTS N
H
CLIMATISATION
ATOMISEUR . . 1 GAINE
FILTRE ÉLEC. . 2 Aucune . . . 1
REFROIDISS. . 3 Exclusive . . . 2
CONSTANTE . . 4 Partagée . . . 3
PROD N
CODES %
I
CHEMINÉE J
FOYER K
BLOC . . . 2
BRIQUE . . . 5
MÉTAL . . . 6
PIERRE . . . 7
* 10 ÉLECTRICITÉ
SORTIE 220 V A
B 1 FIL BX
2 DOMEX
3 CONDUIT
ENTRÉE C
* 11 PROTECTION
DÉTECTEUR
Chaleur . . . 1
Fumée . . . 2
Vol . . . 3
POUSSOIR
Feu . . . 4
ARMOIRE
Extincteur . . . 1
GICLEURS . . . 2
Dissimulés . . . 3
LAMPE
Urgence . . . 4
* 12 PLOMBERIE
AQUEDUC . . 1
ÉGOUT . . . 2
FOSSE . . . 3
PUITS . . . 4
BROYEUR . . . A
CUVE de lavage . . . C
Douche . . . E
Double . . . F
DOUCHE Céramique . . . H
Porcelaine . . . J
PORTE de verre . . . L
SORTIE Lav. & sech . . . N
BAIN . . . B
& Douche . . . D
BIDET . . . G
ÉVIER . . . I
Double . . . K
LAVABO . . . M
TOILETTE . . . P
BLANC COUL.
* 13 ENCASTREMENTS
BOIS DUR . . . 8 LIÈGE . . . 74
BOIS MOU. . . 9 LINOLÉUM . . 60
CÈDRE . . . 78 MARBRE . . . 45
CÉRAMIQUE . 48 MÉTAL . . . 6
LAMPRIÉ. . . 79 MIROIR . . . 81
Mou . . . 80 PLASTIQUE . 82
LAMBRIS
ARMOIRES
HAUT . . . A
BAS . . . B
COMPTOIR C
COIFFEUSE . . . E
PHARMACIE . . . F
APPAREILS
ASPIRATEUR (Prises) . . . G
CUISINIÈRE . . . I
Four . . . K
Table de cuisson . . . M
INTERPHONE (Postes) . . . P
Radio AM/FM . . . R
LAMPE INFRA ROUGE . . . H
LAVE VAISSELLE . . . J
VENTILATEUR Cuisine . . . L
Hotte . . . N
Chambre de bain . . . O
DESCRIPTION
S
T
* 14 ESCALIERS
INTÉRIEUR
A 1 BRUT
2 FINI
EXTÉRIEUR
BÉTON . . . 3
BOIS DUR. . 8
BOIS MOU. . 9
MÉTAL . . . 6
REPORT
TOTAL
* 19 SOUS-SOL AMÉNAGÉ
6 PLAFOND
7 CLOISONS
8 PLANCHER
9 CHAUFFAGE
COMBUSTIBLE
ÉMETTEUR
MÉDIUM
USAGE LOCATIF
USAGE PERSONNEL
INDICE i
BASE $/Φ
FINIE $/Φ
TOTAL
* 20 ATTIQUE
6 PLAFOND
7 CLOISONS
8 PLANCHER
9 CHAUFFAGE
COMBUSTIBLE
ÉMETTEUR
MÉDIUM
BRUTE
FINIE
BRUTE $/Φ
BASE $/Φ
FINIE $/Φ
TOTAL


MATRICULE
MUNICIPALITÉ
DIVISION
SECTION
EMPLACEMENT
CAV
BATIMENT
NO
LOCAL
NO
MISE À JOUR
1 CRÉATION
2 MODIFICATION
3 ANNULATION
4 INACTIF
LOGEMENTS
ÉTAGES
TYPE
1 ATTACHÉ
2 DÉTACHÉ
CLASSE
DATE Construction
MOIS
AN
Appareils
Originaux
UTILISATION
FOLIO
DE
00
VERTICALE
15 EXCAVATION EN TRANCHÉE
COÛTS SOL
ÉTAGE
COÛTS FIXES
LONG'
HAUT'
16 SOLAGE
BÂTI
BÉTON 3
Bloc. 2
SUPPLÉMENT
FENÊTRES
PORTES
17 MURS EXTÉRIEURS
ENTRE-SOL
ENTRE-TOIT
PAREMENT
ALUMINIUM . . 4
Émaillé 10
AMIANTE . . . 88
BARDEAU
Amiante . . . 21
Asphalte . . . 22
Bois. 23
Fente 24
BÉTON 3
Préfabriqué . . 25
Bloc. 2
Bois. 28
Brique 5
Pierre 6
Pierre 7
Plein-Murs . . 47
CÉRAMIQUE . . 48
CT-PLAQUÉ . . 13
DÉCLIN
Aluminium . . 27
Fibre-Pressée . 29
Vinyle. 30
MARBRE . . . 45
Poli. 46
Pierre 7
Dressée. . . . 35
Fendue 36
Taillée 38
Polie 39
PLANCHE . . . 31
Rustique . . . 32
Couvre-Joints . 33
Verticale . . . 34
STUC. 41
Acrylique . . . 42
Agrégat. . . . 43
Cristal 44
TÔLE 54
Émaillée . . . 56
REVÊTEMENT
BÂTI
1 COLOMBAGES
2 MADRIER
3 MAÇONNERIE
ISOLANT
9 AUCUN
PAROIS
FINI
PLINTHE
FENÊTRES
SAILLIES
VOLETS
PORTES
TOTAL
LINÉAIRE
18 AVANT-TOIT & ASSISES
ASSISES
RADIER. . . . 4
SOUS SOL . . . 6
MURET 5
SOL F. 5
VIDE SAN. . . .
AVANT-TOIT
& Soffite. . . . C
GOUTTIÈRES. . . . . D
TOTAL
21 ANNEXES
LUCARNE
BALCON
PERRON
BÉTON 3
BOIS MOU . . . 9
MÉTAL. 6
GALERIE
PILIERS Excavés
MURS . . . . . E
TOITS . . . . . F
Bois/Vitré . . . H
Terrasse I
MURET
ENTRÉE DE CAVE J
ARMOIRE EXT. . K
Fermée . . . . M
CHAMBRE FROIDE N
TOTAL
22 DÉPENDANCES
ABRI D'AUTO . 1
ÉCURIE 2
ÉTABLE 3
GARAGE 4
Au Sous-Sol . . 5
Intégré 6
GRANGE 7
HANGAR 9
LAITERIE . . . 10
PORCHERIE . . 11
POULAILLER . . 12
REMISE 13
SERRE 14
SILO 15
CHAUFFAGE
PAROIS
DESCRIPTION
TOTAL
23 AMÉLIORATIONS D'EMPLACEMENT
BÉTON 3
AMIANTE . . . 88
ARDOISE . . . 91
ASPHALTE . . 82
BOIS MOU. . . 9
Brique 5
CONCASSÉ . . 84
CT-PLAQUÉ . . 13
Fibre de V. . 85
GRAVIER . . . 86
MAILLE . . . 87
MÉTAL 5
PIERRE 7
Sèche 40
VINYLE . . . 69
MUR DE SOUTÈNEMENT
FONDATION
CLÔTURE
TROTTOIR
STATIONNEMENT
PRISES
& Poteaux
PISCINE
EXCAVÉE
HORS TERRE
COMBUSTIBLE
TOTAL
24 PLANTATIONS
ARBRES
HAIES
GAZON
ARBUSTES
25 NOTES
26 SOMMATION
SOL
ÉTAGE
COÛTS FIXES
DIMENSION
TOTAL
VERTICALE
LINÉAIRE
HORIZONTALE
27 DÉPRÉCIATION
DESCRIPTION
CLASSE
EXCELLENT. . 1
B+ 2
BON. 3
S+ 4
STANDARD . . 5
S- 6
PASSABLE . . 7
P 8
MAUVAIS. . . 9
19 SOUS-SOL AMÉNAGÉ
20 ATTIQUE
21 ANNEXES
FACTEURS:
CLASSE
RÉSIDUEL
22 DÉPENDANCES
23 AMÉLIORATIONS D'EMPLACEMENT
FACTEURS:
CONVERSION
ÉCONOMIQUE
VALEUR
28 ATTESTATION
1 ABSENT
2 REFUS
3 VISITE
JOUR MOIS AN
CALCULÉ PAR
INITIALES
NO
Page 3


* 41 REVENU
AU COMPLET SUR VOLET N 4
SUITE SUR VOLET N 5
VOIR VOLET N 5
TECHNIQUE DU REVENU
LOCAL
CONDITIONS D'OCCUPATION
REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL
ÉTAGE
UTILISATION
%
AIRE LOUÉE OU PIÈCE
DURÉE
ÉCHÉANCE
LOYER DÉCLARÉ
SERVICES
À L'UNITÉ
ANNUEL
TOTAL
REPORT V.5
TOTAL
1 AIRE BRUTE
2 AIRE NETTE
3 PIÈCE
4 UNITÉ
MENSUEL
ANNUEL
REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL TOTAL (R.B.P.)
* 42 RAJUSTEMENTS
35 CUISINIÈRE
37 RÉFRIGÉRATEUR
38 RIDEAUX & TENTURES
39 AMEUBLEMENT
40 ÉLECTRICITÉ
41 CHAUFFAGE
42 EAU CHAUDE
43 AIR CLIMATISÉ
44 CONCIERGE
47 ABRI AUTO
50 STATIONNEMENT INT
53 STATIONNEMENT EXT
56 PRISE COURANT
57 ENTRETIEN NEIGE
58 ENTREPOSAGE
59 TAXES FONCIÈRES
60 EAU
61 ASSURANCES
62 AUTRES
CODE
NOMBRE
$ ou %
ANNUEL
TOTAL
RAJUSTEMENT TOTAL
BLOC 43 POUR ÉTABLISSEMENT DU TAUX GLOBAL DE CAPITALISATION VOIR VOLET N°5
(R.B.P.) REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL TOTAL À L'IMMEUBLE
* 45 APPLICATION DU M.R.B. ou DU T.G.C.
M.R.B. T.G.C.
R.B.P. ou R.N.P.
M.R.B. / T.G.C.
VALEUR
PROPRIÉTÉ
MEUBLES
IMMEUBLE
ATTRIBUABLE AU TERRAIN
BÂTIMENT
RÉF.
INITIALES
NO
* 50 TECHNIQUE DE PARITÉ — BÂTIMENT
ANNÉE
TAUX UNITAIRE
UNITÉ MESURE
RÉF.
CALCUL
MULTIPLICANDE
RÉSULTAT
RAJUSTEMENTS
NATURE
MONTANT
VALEUR INDIQUÉE
IN
NO
AN
* 61 BORDEREAU
CODE C
1 RÔLE ANNUEL
2 TENUE À JOUR
3 BUREAU REV
4 COUR
C
DATE EN VIGUEUR
DATE
J M A
BÂTIMENT
COÛT
REPORT
MODIFICATION
TOTAL
REVENU
PARITÉ
VALEUR RÉELLE
BÂTIMENT
TERRAIN
TOTAL
* 62 RÉPARTITION FISCALE
CODES
SOURCE LÉGISLATIVE
LOI
ARTICLE
AL./PAR.
MONTANT
P/I
IMP
Source légal
Nos loi et article
No alinéa ou paragraphe
P/I
partie d'immeuble
Terrain
Bâtiment
Immeuble
IMP
imposabilité
1 imposable
2 non imp.
3 exemption agricole
4 exemption golf
5 terrain vague desservi
Page 4

ANNEXE VI

(*a. 8*)

FORMULE DE VOLET NUMÉRO 5 DE LA FICHE DE PROPRIÉTÉ — TECHNIQUE DU REVENU

(FORMULE 1.6.2)

MATRICULE MUNICIPALITÉ | DIVISION | SECTION | EMPLACEMENT | CÔTÉ | BÂTIMENT NO | LOCAL NO | FOLIO | DE

TECHNIQUE DU REVENU (suite)

*** 41 REVENU** ☐ AU COMPLET SUR VOLET N 5 ☐ SUITE DU VOLET N 4

LOCAL				CONDITIONS D'OCCUPATION				REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL		
ÉTAGE	UTILISATION	N	AIRE LOUÉE OU PIÈCE	DURÉE	ÉCHÉANCE	LOYER DÉCLARÉ	SERVICES	À L'UNITÉ	ANNUEL	TOTAL
27 28	29 30 31 32	33 34	35 36 37 38 39 40			43 44 45 46 47	48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60			
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41	TOTAL				TOTAL		M MENSUEL A ANNUEL		TOTAL À REPORTER ▶	
						32 33 34	41 42 43 44 45 46 47			

*** 43 ÉTABLISSEMENT DU TAUX GLOBAL DE CAPITALISATION**

432 FRAIS D'EXPLOITATION DE L'IMMEUBLE

SALAIRES
APPROVISIONNEMENT
ÉLECTRICITÉ
COMBUSTIBLE
FRAIS DE GESTION
AUTRES FRAIS ADMINISTRATIFS
PEINTURE & DÉCORATION
ENTRETIEN & RÉPARATION
SERVICES
FRAIS DIVERS D'EXPLOITATION
ASSURANCES
AUTRES TAXES NON FONCIÈRES / FRAIS & PERMIS
DIVERS

433 BIENS MOBILIERS (S'IL Y A LIEU)

(REPORTÉ À 434) TOTAL

REVENU BRUT PARITAIRE ANNUEL TOTAL À L'IMMEUBLE ▶

431 PROVISIONS POUR PERTES

UTILISATION | REVENU BRUT | % | PERTES

TOTAL ▶ −

REVENU BRUT EFFECTIF ANNUEL ▶

434 REVENU NET PARITAIRE ANNUEL

FRAIS D'EXPLOITATION, FRAIS DIVERS ET RÉSERVES

SELON BLOCS 432, 433 ☐ SELON % REVENU BRUT ☐ %

SELON AIRE LOUÉE ☐ AIRE × TAUX

(R.N.P.) REVENU NET PARITAIRE ANNUEL ▶

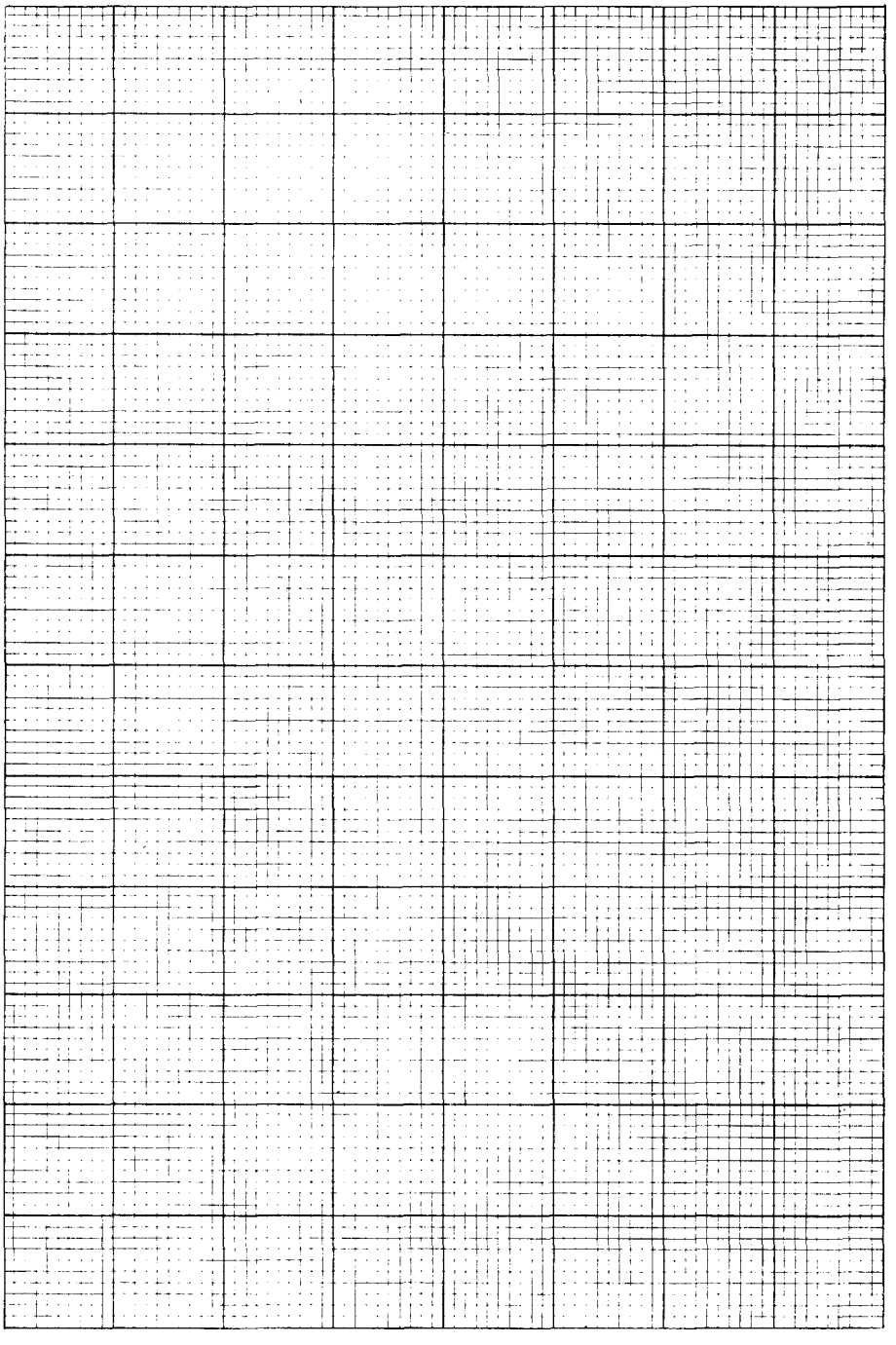
435 TAUX DE CAPITALISATION

TAUX GLOBAL AVANT TAXATION
TAUX DE TAXATION
NIVEAU RÔLE D'ÉVALUATION
TAUX DE TAXATION NORMALISÉ

TAUX GLOBAL DE CAPITALISATION ▶

IN NO AN

*** 44 REMARQUES**



ANNEXE VII

(a. 15)

FORMULE DU RÔLE D'ÉVALUATION

(FORMULE 1.6.4)

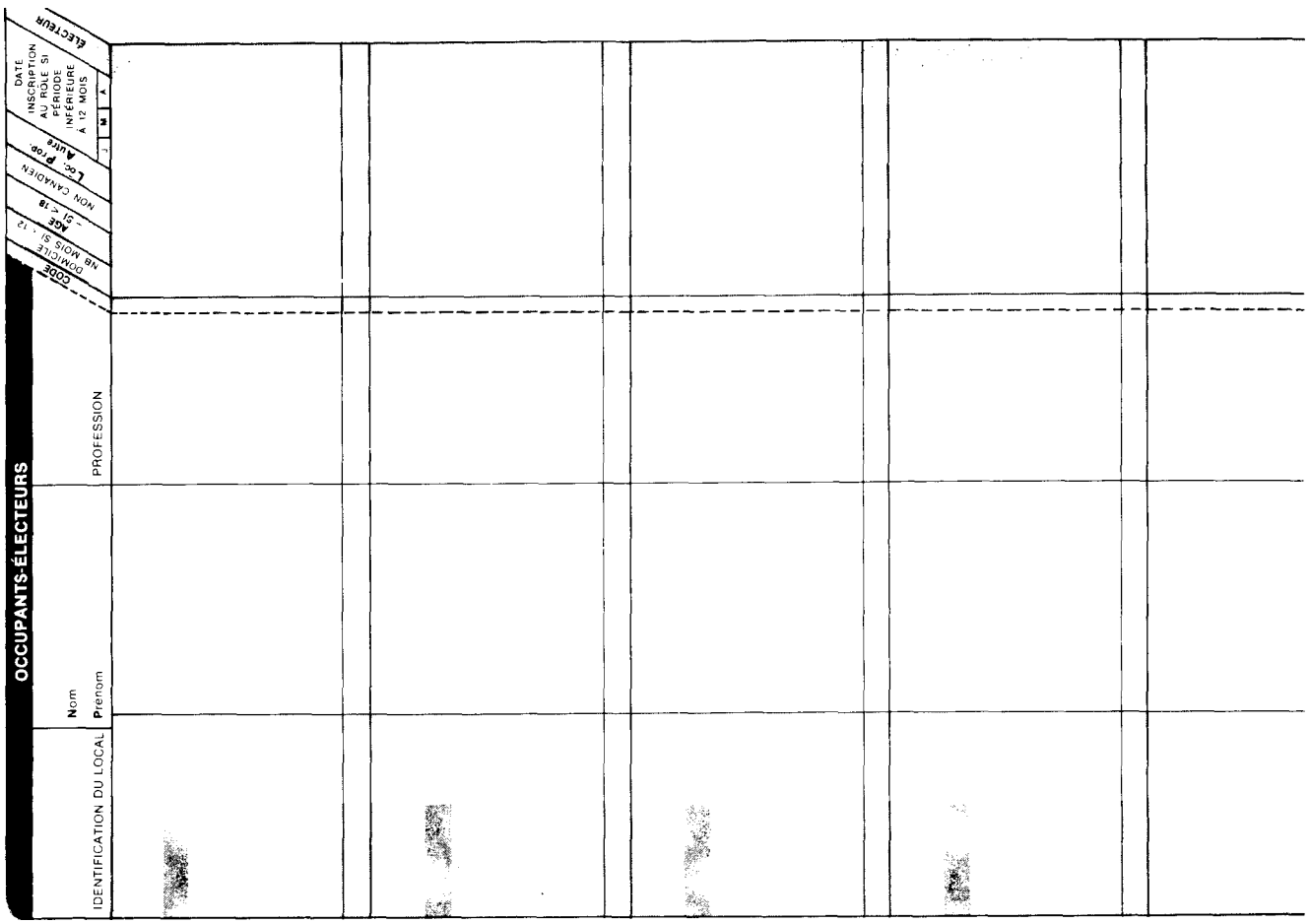
UNITÉ D'ÉVALUATION ET PROPRIÉTAIRE	* 61 VALEUR	* 62 RÉPARTITION FISCALE
* 00 CARACTÉRISTIQUES DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION * 72 ADRESSE DE L'UNITÉ D'ÉVALUATION * 73 NO RÔLE ANTÉRIEUR * 75 PROPRIÉTAIRE → N. NOMS, R. ADRESSE POSTALE DU PROPRIÉTAIRE, M. MUNICIPALITÉ, C. COMPLÉMENT, P. PROFESSION * 79 TERRAIN Front — Profondeur — Superficie — V UNITÉ DE VOIS. — UUTIL. OPT./PROB. D ZONAGE	CODE 1 — RÔLE ANNUEL, 2 — TENUE À JOUR, 3 — BUR. DE RÉVISION, 4 — COUR C. DATE ENTRÉE EN VIGUEUR VALEUR	SOURCE LÉGISLATIVE ALINÉA OU PARAGRAPHE LOI NO / ARTICLE NO / AU/PAR NO PARTIE D'IMMEUBLE T — TERRAIN, B — BÂTIMENT, I — IMMEUBLE 1 — Imposable, 2 — non imposable, 3 — exemption agricole, 4 — exemption golf, 5 — terrain vague desservi MONTANT / P/I / IMP
MATRICULE		
* 00		
* 72		
* 73		
* 75 N R M C P		
* 79		
MATRICULE		
* 00		
* 72		
* 73		
* 75 N R M C P		
* 79		
MATRICULE		
* 00		
* 72		
* 73		
* 75 N R M C P		
* 79		
MATRICULE		
* 00		
* 72		
* 73		
* 75 N R M C P		
* 79		

© GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES 1978

1.6.4.V M.A.M. (5/80)

RÔLE D'ÉVALUATION

(suite de la formule sur page suivant)


OCCUPANTS-ÉLECTEURS
IDENTIFICATION DU LOCAL
Nom
Prenom
PROFESSION
CODE
DOMICILE
NB. MOIS SI < 12
AGE
SI < 18
NON CANADIEN
LOC. PROP.
LOC. AUTRE
DATE INSCRIPTION AU RÔLE SI PÉRIODE INFÉRIEURE À 12 MOIS
J
M
A
ÉLECTEUR

SOMMAIRE DU RÔLE D'ÉVALUATION

EXERCICE DE_____ CODE GÉOGRAPHIQUE:

CORPORATION MUNICIPALE:
NOM DE L'ÉVALUATEUR:

UTILISATION	UNITÉS IMPOSABLES			UNITÉS NON IMPOSABLES		
CATÉGORIES	NOMBRE	TERRAINS	BÂTIMENTS	NOMBRE	TERRAINS	BÂTIMENTS
		$	$		$	$
1 RÉSIDENTIELLE 10 logements nombre 1 nombre 2 nombre 3 11 chalets 15 habitations en commun						
2-3 Industries manufacturières						
4 Transports, communications et services publics						
5 Commerciale **50 Centres commerciaux**						
6 Services 60 Édifices à bureaux						
7 Culturelle, récréative et de loisirs						
8 Production et extraction de richesses naturelles 81 Agriculture 83 Exploitation forestière 85 Exploitation minière						
9 Terrains non exploités et étendues d'eau **91 Terrains inutilisés**						
REMARQUES						
ESPACE RÉSERVÉ AU MINISTÈRE						

RÔLE D'ÉVALUATION DE_____

DÉPÔT ET ATTESTATION

Je, soussigné,_____, domicilié à _____, agissant comme évaluateur pour _____
(municipalité qui a nommé l'évaluateur)
(en vertu d'une résolution adoptée le_____ et portant le numéro_____ *si l'évaluateur n'est pas un fonctionnaire permanent de la municipalité),* signe et dépose le rôle d'évaluation de_____
(corporation municipale concernée)
pour son exercice financier_____.

Je déclare que ce rôle, au meilleur de mes connaissances et croyances, a été établi conformément à la Loi sur la fiscalité municipale et à tout règlement adopté sous son empire, et que rien n'y a été inséré ou omis indûment ou frauduleusement.

La valeur imposable totale des immeubles inscrits à ce rôle est de _____
_____$

La valeur imposable totale des immeubles inscrits au rôle en vigueur pour l'exercice financier_____ *(indiquer l'exercice financier précédant immédiatement celui pour lequel a été établi le rôle que l'évaluateur dépose)* de la corporation était, au début dudit exercice financier, de _____$
_____.

Et j'ai signé devant témoin à_____, le_____19____.

_____ Permis no_____
évaluateur

_____
témoin

Le greffier ou secrétaire-trésorier atteste, par sa signature, du dépôt du rôle:

Rôle d'évaluation de _____
(corporation municipale)

Déposé à mon bureau à _____h , le _____19____.

_____
Greffier ou secrétaire-trésorier

A.M. du 11.03.77, (1977) 109 G.O.II, 1283

c. F-2.1, r.5

Règlement sur la nature des taxes ou des compensations à considérer pour établir le taux global de taxation d'une corporation municipale

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 3)

1. Pour établir le taux global de taxation d'une corporation municipale, il faut tenir compte de toutes les taxes ou compensations qui seront imposées par celle-ci à l'exclusion :

a) de la taxe d'affaires ;

b) de la compensation prévue par l'article 205 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) ;

c) de la compensation prévue par l'article 231 de cette Loi.

A.M. 1-80, (1980) 112 G.O.II, 2043

c. F-2.1, r.6

Règlement sur le paiement d'une taxe en plusieurs versements

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 4)

1. Dans le présent règlement, on entend par :

a) « taxe » : une taxe ou un montant visé à l'article 252 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) ;

b) « corporation municipale » : une corporation municipale ou une municipalité, lorsque celle-ci a compétence sur les matières visées par le présent règlement.

2. Le montant minimal que doit atteindre le total des taxes comprises dans un compte de taxes pour que leur débiteur ait le droit de les payer en plusieurs versements est de 300 $ ou 25% du compte de taxes moyen d'une résidence unifamiliale dans le territoire de la corporation municipale au cours de l'exercice précédent, selon le plus élevé de ces montants.

3. Les taxes sont payables en 2 versements. La corporation municipale peut, par règlement, augmenter à 3, 4, 5 ou 6 le nombre de versements.

4. Lorsque le débiteur paie en plusieurs versements, ces versements sont égaux entre eux. La corporation municipale calcule pour chaque débiteur devant acquitter un compte de taxes dont la somme atteint le montant visé à l'article 2 le montant de chaque versement. Ces montants sont inscrits au compte de taxes.

5. Les versements qui suivent le premier versement sont exigibles aux dates déterminées de la façon suivante : s'il y a 2 versements, le second ne peut être exigé avant le 1er juillet ; s'il y a 3 versements, 90 jours après la date où le versement précédent est exigible ; 4 versements, 60 jours après cette date ; 5 versements, 45 jours et 6 versements, 30 jours.

6. Le débiteur peut dans tous les cas payer en un seul versement.

7. Le présent règlement n'affecte pas le pouvoir prévu par la Loi d'accorder un escompte.

A.M. du 09.12.80, (1980) 112 G.O.II, 6657

c. F-2.1, r.7

Règlement sur la participation gouvernementale au financement des corporations municipales

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 262, par. 2, 5, 6 et 7)

SECTION I
INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, on entend par :

a) « évaluation uniformisée » : le produit obtenu par la multiplication des valeurs inscrites au rôle d'évaluation d'une corporation municipale par le facteur établi pour ce rôle en vertu de l'article 264 de la Loi ;

b) « Loi » : la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1).

SECTION II
COMPENSATIONS TENANT LIEU DES TAXES FONCIÈRES MUNICIPALES ET DE LA TAXE D'AFFAIRES À L'ÉGARD DE CERTAINS IMMEUBLES

2. Le ministre des Affaires municipales verse à une corporation municipale dans le territoire de laquelle sont situés des immeubles visés à l'article 255 de la Loi la somme visée à l'article 254 de la Loi.

3. Aux fins du versement prévu à l'article 254 de la Loi, les immeubles suivants sont exclus de la catégorie d'immeubles visée au premier alinéa de l'article 255 de la Loi :

a) un halte routière, un aménagement ou une construction intégrés au réseau routier ;

b) un terrain qui constitue ou est destiné à constituer l'assiette d'une voie publique ou d'un ouvrage qui fait partie de cette voie ;

c) une terre appartenant à la Couronne du chef du Québec, sauf si elle est située, en tout ou en partie, dans un secteur du territoire d'une corporation municipale où sont concentrés des bâtiments et si elle est desservie, en tout ou en partie, par un service municipal de voirie, d'aqueduc ou d'égout ;

d) le lit d'un cours d'eau ou d'un lac, un terrain submergé ou un lot de grève ;

e) un parc établi en vertu d'une loi de la Législature, sauf la partie attribuable aux bâtiments qui s'y trouvent ;

f) une réserve faunique, une zone d'aménagement et de conservation ou une zone d'exploitation contrôlée au sens de la Loi sur la conservation de la faune (L.R.Q., c. C-61), sauf la partie attribuable aux bâtiments qui s'y trouvent.

Lorsqu'une terre visée par l'exception prévue au paragraphe *c* du premier alinéa est située en partie seulement dans un secteur du territoire d'une corporation municipale où sont concentrés des bâtiments, la partie de cette terre qui est située à l'extérieur du secteur est exclue de la catégorie d'immeubles visés au premier alinéa de l'article 255 de la Loi. De plus, les dimensions de la partie située dans le secteur sont réputées égales aux dimensions moyennes des terrains sur lesquels sont construits les bâtiments situés dans le secteur.

4. Aux fins des deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article 255 de la Loi, le taux global de taxation d'une corporation municipale est le quotient obtenu en divisant le montant établi conformément au paragraphe *a* par celui établi conformément au paragraphe *b* :

a) le montant total des revenus provenant des taxes ou compensations imposées pour un exercice financier par cette corporation municipale, à l'exception de ceux provenant de :

i. la taxe d'affaires ;

ii. la compensation prévue par l'article 205 de la Loi ; et

iii. la compensation prévue par l'article 231 de la Loi ;

b) le montant total de l'évaluation foncière imposable de cette corporation municipale pour le même exercice financier.

5. La partie de la somme visée à l'article 2 qui porte sur les immeubles appartenant à la Couronne du chef du Québec est versée à une corporation municipale avant le 31 décembre de l'année à l'égard de laquelle la somme doit être versée.

L'autre partie de la somme est versée à la corporation municipale conformément aux modalités suivantes :

a) avant la date visée au premier alinéa, est versé à la corporation municipale un montant égal à 90% de ce que serait cette partie de la somme si le taux global de taxation de la corporation municipale était calculé en fonction des revenus visés à l'article 4 et prévus pour l'exercice financier considéré ;

b) dans les 3 mois suivant la réception par le ministre des Affaires municipales du rapport financier de la corporation municipale pour l'exercice financier considéré, est versé à celle-ci ou remboursé par celle-ci au gouvernement un montant égal à la différence entre le montant versé en vertu du paragraphe *a* et la partie de la somme à verser établie en utilisant le taux global de taxation calculé en fonction des revenus visés à l'article 4 et perçus au cours de l'exercice financier considéré.

SECTION III
COMPENSATIONS À L'ÉGARD DES FERMES ET BOISÉS

6. Le ministre des Affaires municipales verse à une corporation municipale dans le territoire de laquelle sont situés des fermes ou des boisés une somme d'argent égale à la somme, pour l'ensemble de ces fermes ou boisés, des montants prévus aux paragraphes *a* et *b* :

a) la partie de la différence calculée pour chaque ferme ou boisé conformément à l'article 259 de la Loi qui découle de l'application du premier alinéa de l'article 214 de la Loi ou, s'il y a lieu, du deuxième alinéa de l'article 217 de la Loi ;

b) la partie de cette différence qui découle de l'application du deuxième alinéa de l'article 214 de la Loi, moins le montant obtenu en appliquant la formule suivante :

$$M = V[2\% (F - 1)] + T.$$

Les symboles utilisés dans le paragraphe *b* du premier alinéa ont la signification suivante :

a) M : le montant à soustraire ;

b) V : la valeur imposable de la ferme ou du boisé ;

c) F : le facteur établi pour le rôle de la corporation municipale en vertu de l'article 264 de la Loi ;

d) T : le montant des taxes foncières visées au deuxième alinéa de l'article 259 de la Loi qui ont été imposées à l'égard de la ferme ou du boisé conformément à l'article 214 ou 217 de la Loi, à l'exclusion de la taxe visée au troisième alinéa de l'article 214 de la Loi.

Lorsque le montant obtenu en appliquant la formule prévue par le paragraphe *b* du premier alinéa est supérieur au montant dont il doit être soustrait, il est réputé égal à ce dernier montant.

7. La somme visée à l'article 6 est versée à une corporation municipale avant le 31 décembre de l'année à l'égard de laquelle elle doit être versée.

SECTION IV
COMPENSATIONS CONCERNANT LA TAXE D'AFFAIRES

8. Le ministre des Affaires municipales verse aux corporations municipales la somme visée à l'article 260 de la Loi.

9. Cette somme est versée aux corporations municipales avant le 31 décembre de l'année à l'égard de laquelle elle doit être versée.

SECTION V
RÉGIME DE PÉRÉQUATION EN FAVEUR DES CORPORATIONS MUNICIPALES

10. Le ministre des Affaires municipales verse aux corporations municipales une somme d'argent d'un montant égal au résultat obtenu en appliquant la formule suivante :

$$S = R \left(\frac{2}{3} - \frac{Ev_i/P_i}{Ev/P}\right),$$

$\frac{Ev_i}{P_i}$ étant le potentiel fiscal d'une corporation municipale et $\frac{Ev}{P}$ le potentiel fiscal moyen des corporations municipales du Québec.

Dans le cas d'une corporation municipale de 20 000 habitants et plus, la formule prévue par le premier alinéa est modifiée par le remplacement de la fraction « 2/3 » par la fraction « ¾ ».

Les symboles utilisés dans le premier alinéa ont la signification suivante :

a) S : la somme d'argent versée à une corporation municipale ;

b) R : le montant total des revenus provenant des taxes ou compensations imposées par la corporation municipale pour l'exercice financier considéré, à l'exception de ceux provenant de :

i. la taxe d'affaires ;

ii. la compensation prévue par l'article 205 de la Loi ; et

iii. la compensation prévue par l'article 231 de la Loi ;

c) Ev_i : la somme des éléments suivants pour l'exercice financier de la corporation municipale à l'égard duquel le versement est effectué :

i. l'évaluation uniformisée imposable de l'ensemble des immeubles imposables situés dans le territoire de la corporation municipale ;

ii. l'évaluation uniformisée de l'ensemble des immeubles visés au premier alinéa de l'article 255 de la Loi et de ceux appartenant à la Couronne du chef du Canada, dans la mesure où ces immeubles sont situés dans le territoire de la corporation municipale et où des sommes tenant lieu de taxes sont versées à leur égard ;

iii. 80% de l'évaluation uniformisée des immeubles visés aux deuxième et troisième alinéas de l'article 255 de la Loi qui sont situés dans le territoire de la corporation municipale ;

iv. 40% de l'évaluation uniformisée des immeubles visés au quatrième alinéa de l'article 255 de la Loi qui sont situés dans le territoire de la corporation municipale ;

v. l'évaluation uniformisée non imposable des terrains des fermes et des boisés situés dans le territoire de la corporation municipale ;

d) P_i : la population du territoire de la corporation municipale ;

e) Ev : le montant des sommes obtenues en vertu du paragraphe *c* du troisième alinéa pour l'ensemble des corporations municipales du Québec ;

f) P : la population de l'ensemble des territoires des corporations municipales du Québec.

11. Aux fins de l'article 10, la population du territoire d'une corporation municipale est celle qui est indiquée au dernier dénombrement fait pour l'ensemble du Québec et reconnu valide à ces fins par le gouvernement.

Lorsqu'un territoire non organisé est formé en municipalité ou est annexé au territoire d'une corporation municipale après la date du dernier dénombrement visé au premier alinéa, ou lorsque partie du territoire d'une corporation municipale est annexée au territoire d'une autre corporation municipale après cette date, la population du territoire de chaque corporation municipale visée est, jusqu'à la date du dénombrement suivant, celle qui est indiquée par le gouvernement.

Au cas de fusion de municipalités ou d'annexion totale, la population du territoire de la corporation municipale nouvelle ou annexante est celle de l'ensemble des territoires des corporations municipales touchées par la fusion ou l'annexion.

Au cas d'annexion partielle, le montant payable à chaque corporation municipale touchée par l'annexion est ajusté à compter de la date de l'entrée en vigueur de l'annexion en tenant compte de la population du territoire annexé.

12. La somme visée à l'article 10 est versée à une corporation municipale conformément aux modalités suivantes :

a) avant le 31 décembre de l'année à l'égard de laquelle la somme doit être versée, est versé à la corporation municipale un montant égal à 90% de ce que serait cette somme si elle était établie en fonction des revenus visés au paragraphe *b* du troisième alinéa de l'article 10 et prévus pour l'exercice financier considéré ;

b) dans les 3 mois suivant la réception par le ministre des Affaires municipales du rapport financier de la corporation municipale pour l'exercice financier considéré, est versé à celle-ci ou remboursé par celle-ci au gouvernement un montant égal à la différence entre le montant versé en vertu du paragraphe *a* et le montant de la somme à verser établi en fonction des revenus visés au paragraphe *b* du troisième alinéa de l'article 10 et perçus au cours de l'exercice financier considéré.

D. 657-80, (1980) 112 G.O.II, 1697

c. F-2.1, r.8

Ordonnance générale relative au premier rôle d'évaluation annuel

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 503)

1. À toutes les corporations municipales visées de plein droit par l'article 503 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1), et en vertu de cet article, le ministre des Affaires municipales prescrit ce qui suit :

a) l'exercice financier ultime pour lequel le premier rôle annuel doit être fait selon cette Loi est l'exercice commençant en 1984 ;

b) les principales phases de la confection du rôle visé au paragraphe *a* et le calendrier de réalisation de ces phases sont :

i. la constitution du fichier central des données du marché et des titres de propriétés ;

ii. l'élaboration des éléments graphiques du système d'information, dont le plan de balancement et la matrice graphique, qui doivent être complétés au plus tard le 15 novembre 1981 ;

iii. l'établissement des registres de concordance ;

iv. l'ouverture des fiches de propriétés ;

v. l'inventaire du milieu, qui doit être complété au plus tard le 15 novembre 1982 ;

vi. la mesure des taux de variation du marché ;

vii. l'évaluation des terrains ;

viii. l'évaluation des bâtiments ;

ix. la corrélation pertinente à l'utilisation de plusieurs techniques d'évaluation ;

x. l'établissement et le montage du rôle d'évaluation ;

c) sous réserve de l'approbation du ministre des Affaires municipales, tient lieu de la phase visée au sous-paragraphe i du paragraphe *b* la constitution, avant ou après le 15 avril 1977, d'un fichier central informatisé contenant et devant toujours contenir dans l'avenir, pour une corporation municipale donnée dont le rôle est confectionné par un évaluateur permanent, les renseignements requis par quelque règlement adopté en vertu de l'article 263 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives en matière de constitution d'un fichier central des données du marché et des titres de propriétés.

A.M. du 11.03.77, (1977) 109 G.O.II, 1183

c. F-2.1, r.9

Règlement sur la réduction de la taxe à l'égard d'un réseau de télécommunications non confiné au Québec

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 524)

1. Toute personne ou société visée à l'article 221 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) peut, lorsqu'elle exploite ou a exploité un réseau qui n'est pas confiné au Québec, réduire la taxe prévue à cet article à la taxe calculée sur l'ensemble de :

a) la partie de son revenu brut imposable, pour son exercice financier, qui peut raisonnablement être attribuée à son réseau au Québec ; et

b) la partie de son revenu brut imposable, pour son exercice financier, qui ne peut raisonnablement être attribuée à son réseau dans une juridiction donnée, dans la proportion que représente la partie du revenu brut imposable visée au paragraphe *a* par rapport à son revenu brut imposable pour cet exercice financier.

2. Le présent règlement s'applique à l'égard de la taxe à payer pour un exercice financier d'une corporation municipale commençant après 1978.

D. 268-80, (1980) 112 G.O.II, 1187

c. F-2.1, r.10

Règles de pratique du Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 97 et 513)

1. Le président du Bureau de révision de l'évaluation foncière du Québec ou d'une division fixe les lieu, jour et heure des séances et le secrétaire en convoque les membres.

2. Il est loisible aux membres du Bureau ou d'une division de renoncer par écrit aux convocations et ces renonciations doivent être notées dans les procès-verbaux.

3. Toute partie peut comparaître en personne ou par procureur.

4. Dans tous les cas où la Loi prévoit l'envoi d'avis ou autres procédures par poste recommandée ou certifiée, la signification par voie d'huissier est valable mais le Bureau peut n'allouer comme frais taxables que le montant requis pour l'envoi par poste recommandée ou certifiée. La signification entre procureurs peut également se faire par signature d'un reçu de la copie, porté sur l'original de la procédure.

5. Sauf si elle est faite au cours de l'audition, toute motion ou requête incidente à une procédure ou cause pendante devant le Bureau doit être transmise par poste recommandée ou certifiée ou signifiée à la partie adverse et peut être présentée après un avis d'au moins 2 jours francs.

6. La partie qui invoque dans sa procédure un document qui se trouve en la possession de la partie adverse peut, par requête dûment transmise par poste recommandée ou certifiée ou signifiée à cette dernière avec avis de 2 jours francs, demander au Bureau d'ordonner que ce document soit produit le ou avant le jour fixé pour l'audition au mérite.

7. Toute partie doit fournir sur demande au Bureau des données ou renseignements dont il peut avoir besoin, en les forme et manière prescrites dans chaque cas.

8. Le Bureau peut procéder, de temps à autre et aux jours et heures que fixe le président du Bureau, à un appel d'un certain nombre de causes en instance, en vue de la préparation des rôles d'audience ; avis de cet appel du rôle est transmis par le secrétaire aux parties ou aux procureurs dans les causes référées à cet appel.

9. Le secrétaire dresse le rôle définitif sur lequel sont placées toutes les causes déclarées prêtes et fixées pour l'audition lors de cet appel du rôle.

10. Avant de procéder à l'audition au mérite, le Bureau peut requérir la comparution des parties à une audition préliminaire afin de limiter la contestation et déterminer les faits.

11. Durant les séances du Bureau ou d'une division, le secrétaire inscrit au procès-verbal d'audience de chaque cause :

a) le nom du ou des membres de la division ou du Bureau qui entend la cause ;

b) le nom des procureurs présents ;

c) le nom du sténographe officiel ;

d) les nom, prénom, âge, profession et résidence des témoins ;

e) les pièces produites en les cotant par une lettre et des numéros successifs ;

f) les ordonnances du Bureau ou d'une division et toutes décisions incidentes.

12. Le président du Bureau ou d'une division peut suspendre ou ajourner l'audition d'une affaire.

13. Toute demande, à l'effet de reporter l'audition d'une cause à une autre date que celle fixée pour l'audition et soumise par un plaignant pour le motif qu'il est dans l'impossibilité d'être présent ou représenté, ne peut être accordée que si les raisons invoquées sont sérieuses et valables ; la même disposition s'applique à l'égard d'une demande de remise faite par toute autre partie.

14. Toute demande à l'effet qu'une cause soit entendue par préséance est décidée par le président du Bureau, sur requête écrite, motivée et appuyée d'un *affidavit*.

15. Personne ne peut être tenu de produire des livres ou autres documents d'une municipalité ou corporation municipale au sens de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1), sans un ordre du Bureau.

16. Les parties doivent voir elles-mêmes à la présence d'un sténographe, sténotypiste ou personne préposée à l'enregistrement des dépositions, si l'une ou l'autre des parties désire que les dépositions soient recueillies par écrit ou si la Loi l'exige.

17. Le Bureau ou une division peut au cours du délibéré, le suspendre pour ordonner une preuve additionnelle s'il le juge utile pour les fins de sa décision et cette preuve additionnelle peut être ordonnée dans les délais et aux conditions déterminés par le Bureau.

18. Pour toute autre matière à laquelle il n'est pas pourvu dans la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives et dans les présentes règles de pratique et sans qu'il en soit incompatible avec les dispositions de cette Loi, on doit avoir recours, autant que possible, aux règles de pratique de la Cour supérieure du Québec.

19. Au cas de vacance au poste de président du Bureau ou au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci, les pouvoirs et attributions conférés par les présentes règles de pratique sont exercés par le vice-président du Bureau.

20. Les secrétaires adjoints ont les mêmes devoirs, pouvoirs et attributions que le secrétaire du Bureau sous l'autorité de ce dernier ; un secrétaire adjoint, désigné par le président, peut remplacer le secrétaire en cas d'incapacité de ce dernier.

Décision du 23.06.72, (1972) 104 G.O., 5765

c. F-2.1, r.11

Règlement sur les règles permettant de déterminer à quelle proportion médiane de la valeur foncière réelle des unités d'évaluation correspondent les valeurs inscrites au rôle d'évaluation foncière

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 5)

1. La proportion médiane de la valeur foncière réelle des unités d'évaluation à laquelle correspondent les valeurs inscrites au rôle d'évaluation foncière d'une corporation municipale est la médiane des quotients obtenus en divisant, par le prix de vente, la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de chaque unité ayant fait l'objet d'une vente retenue au sens de l'article 3 ou 4. Cette médiane est exprimée en pourcentage. Lorsque le nombre indiquant le pourcentage obtenu est un nombre décimal, il est arrondi de la façon suivante :

1° si la première décimale est de 4 ou moins, le nombre est arrondi par la suppression de la partie décimale ;

2° si la première décimale est de 5 ou plus, le nombre est arrondi par l'addition d'une unité à sa partie entière et par la suppression de sa partie décimale.

2. Les ventes à retenir aux fins des articles 3 et 4 le sont parmi celles survenues entre le 1er juillet de la deuxième année précédant l'exercice financier pour lequel le rôle à l'étude est en vigueur, et le 30 juin de l'année précédant cet exercice.

3. Le nombre de ventes à retenir parmi celles survenues durant la période visée à l'article 2 est déterminé en appliquant la formule suivante :

$$N_i = \frac{0{,}9604 \times N}{(0{,}0025 \times N) + 0{,}9604}$$

Sont retenues les ventes dont le rang, dans l'ordre chronologique des ventes survenues durant la période visée à l'article 2, correspond à la partie entière de l'un des nombres obtenus en multipliant R par chacun des nombres entiers positifs inférieurs à N_i ; est également retenue la dernière vente survenue durant la période visée à l'article 2.

Les symboles utilisés dans le présent article ont la signification suivante :

1° N : le nombre de ventes survenues durant la période visée à l'article 2 ;

2° N_i : le nombre de ventes à retenir parmi celles survenues durant la période visée a l'article 2, arrondi, s'il y a lieu, conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 1 ;

3° R : le quotient obtenu en divisant N par N_i, en ne retenant, s'il y a lieu, que les 2 premières décimales et en augmentant la partie décimale d'un centième lorsque la troisième décimale est de 5 ou plus.

4. Si le nombre de ventes survenues durant la période visée à l'article 2 est de 100 ou moins, elles sont toutes retenues.

Si ce nombre est inférieur à 20, doivent alors être retenues les ventes survenues au cours de la période de 12 mois précédant immédiatement celle visée à l'article 2 et ainsi de suite jusqu'à ce que le nombre de 20 soit atteint. Toutefois, le maximum de périodes considérées est de 5. Aux fins du présent alinéa, toutes les ventes survenues durant une période sont retenues.

Si le nombre de 20 ventes retenues n'est toujours pas atteint, la différence est comblée au moyen de la méthode de substitution prévue par l'article 6. Toutefois, cette différence n'est comblée que dans la mesure requise pour porter, s'il y a lieu, le nombre de ventes retenues à un nombre égal à 5% du nombre total d'unités d'évaluation situées dans le territoire de la corporation municipale visée, ce pourcentage étant arrondi, s'il y a lieu, conformément aux paragraphes 1 et 2 de l'article 1.

5. Aux fins des articles 2, 3 et 4, il n'est pas tenu compte d'une vente :

1° lorsqu'il n'y a pas concordance entre l'unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation et le bien ayant fait l'objet de la vente en raison de modifications importantes à l'unité d'évaluation ;

2° lorsqu'il résulte de stipulations contenues à l'acte de vente que plus de 10% du prix de vente n'est pas relatif à l'unité d'évaluation ; ou

3° lorsque le prix de vente d'un bien s'écarte considérablement de sa valeur réelle déterminée conformément aux articles 43 à 46 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1).

6. La méthode de substitution visée au troisième alinéa de l'article 4 consiste à :

1° identifier les caractéristiques principales de la corporation municipale dans le territoire de laquelle sont situées les unités d'évaluation considérées aux fins du calcul prévu à l'article 1, notamment :

a) la population de son territoire ainsi que l'âge moyen et l'occupation principale des habitants ;

b) ses activités économiques dominantes ;

c) le nombre de propriétés foncières qui s'y trouvent ainsi que leurs principales catégories ;

d) l'importance relative de ces catégories et leurs principales caractéristiques physiques et économiques ;

2° identifier, dans le voisinage de la corporation municipale visée au paragraphe 1, une autre corporation municipale offrant des caractéristiques semblables à celles observées dans le cas de la première ;

3° identifier dans le territoire de la corporation municipale visée au paragraphe 1, en nombre suffisant pour porter le nombre de ventes retenues au nombre requis en vertu du troisième alinéa de l'article 4, des unités d'évaluation louées et n'ayant pas fait l'objet d'une vente retenue au sens de l'article 4, et observer les conditions de leur location ainsi que leurs caractéristiques principales ;

4° identifier dans le territoire de la corporation municipale voisine visée au paragraphe 2, en nombre au moins égal au nombre d'unités d'évaluation identifiées en vertu du paragraphe 3, des unités d'évaluation louées, ayant fait l'objet d'une vente survenue durant la période visée à l'article 2 ou, à défaut, durant toute autre période visée au deuxième alinéa de l'article 4 qui s'applique alors en l'adaptant, et offrant des caractéristiques semblables à celles observées dans le cas des unités d'évaluation identifiées en vertu du paragraphe 3 ;

5° en utilisant les règles usuelles applicables en matière d'évaluation foncière, déterminer, à partir du prix de vente des unités d'évaluation identifiées en vertu du paragraphe 4, le prix auquel auraient vraisemblablement été vendues les unités d'évaluation identifiées en vertu du paragraphe 3 si elles avaient été vendues durant la même période que les premières.

Aux fins du calcul prévu à l'article 1, une unité d'évaluation identifiée en vertu du paragraphe 3 du premier alinéa est réputée avoir fait l'objet d'une vente retenue au sens de l'article 4, et le prix de vente vraisemblable déterminé pour elle en vertu du paragraphe 5 du même alinéa est réputé être son prix de vente.

A.M. 2-80, (1980) 112 G.O. II, 2045

c. F-2.1, r.12

Règlement sur les règles permettant de déterminer à quelle proportion médiane de la valeur locative réelle des places d'affaires ou des locaux correspondent les valeurs inscrites au rôle de la valeur locative

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 263, par. 5)

1. Dans le présent règlement, on entend par :

1° « bail » : en plus de son sens ordinaire, une déclaration signée par le locateur ou le locataire d'une place d'affaires ou d'un local ou encore, à l'égard de l'exercice financier de 1980, par l'évaluateur ou son représentant, contenant l'identification de la place d'affaires ou du local et indiquant le loyer annuel et les autres conditions du bail de la place d'affaires ou du local ;

2° « Loi » : la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1).

2. La proportion médiane de la valeur locative réelle des places d'affaires ou des locaux à laquelle correspondent les valeurs inscrites au rôle de la valeur locative d'une corporation municipale est la médiane des quotients obtenus en divisant, par le loyer annuel, la valeur inscrite au rôle de la valeur locative de chaque place d'affaires ou local ayant fait l'objet d'un bail retenu, conformément au présent règlement. Cette médiane est exprimée en pourcentage. Lorsque le nombre indiquant le pourcentage obtenu est un nombre décimal, il est arrondi de la façon suivante :

1° si la première décimale est de 4 ou moins, le nombre est arrondi par la suppression de la partie décimale ;

2° si la première décimale est de 5 ou plus, le nombre est arrondi par l'addition d'une unité à sa partie entière et par la suppression de sa partie décimale.

Aux fins du présent article, le loyer annuel est celui indiqué dans le bail, rajusté, s'il y a lieu, de façon à tenir compte du mode de calcul du loyer annuel brut prévu à l'article 190 de la Loi.

3. Les baux à retenir aux fins du présent règlement le sont parmi les baux renouvelables d'année en année qui ont été conclus :

1° s'il s'agit de baux contenant une clause d'ajustement de loyer annuel, au cours des 3 années précédant immédiatement l'exercice financier pour lequel le rôle à l'étude est en vigueur ;

2° s'il s'agit de baux ne contenant pas une telle clause, au cours des 2 années précédant immédiatement l'exercice financier pour lequel ce rôle est en vigueur.

4. Les symboles utilisés dans le présent article ainsi que dans l'article 5 ont la signification suivante :

1° n : le nombre de baux à retenir, arrondi, s'il y a lieu, conformément aux paragraphes 1 et 2 du premier alinéa de l'article 2 et déterminé en appliquant la formule suivante :

$$n = \frac{0{,}9604 \times N}{(0{,}0025 \times N) + 0{,}9604}$$

2° N : le nombre de places d'affaires ou de locaux dont la valeur locative est inscrite au rôle ;

3° R : le quotient obtenu en divisant N par n, en ne retenant, s'il y a lieu, que les 2 premières décimales et en augmentant la partie décimale d'un centième lorsque la troisième décimale est de 5 ou plus.

Lorsque N est inférieur ou égal à 100, tous les baux sont retenus.

Lorsque N est supérieur à 100, sont retenus les baux des places d'affaires ou des locaux dont le rang, dans l'ordre numérique séquentiel d'inscription au rôle, correspond à la partie entière de l'un des nombres obtenus en multipliant R par n et par chacun des nombres entiers positifs inférieurs à n.

Lorsque le nombre de baux retenus conformément au présent article est inférieur à 10, le nombre d'années visé aux paragraphes 1 et 2 de l'article 3 est porté à 5 et 4 respectivement.

Si le nombre de 10 baux n'est toujours pas atteint, la différence est comblée au moyen de la méthode de substitution prévue par l'article 7. Toutefois, si le nombre de places d'affaires ou de locaux situés dans la corporation municipale est inférieur à 10, le nombre de baux à retenir est égal au nombre de places d'affaires ou de locaux, en utilisant au besoin la méthode de substitution.

5. Lorsque le bail d'une place d'affaires ou d'un local visé dans le troisième alinéa de l'article 4 ne peut être retenu en raison de l'article 3 ou 6, ou encore lorsqu'un tel bail ne peut être produit en temps utile, est alors retenu le bail de la place d'affaires ou du local occupant le rang suivant dans l'ordre numérique séquentiel d'inscription au rôle.

Si le bail de la place d'affaires ou du local occupant ce rang est déjà retenu en vertu du troisième alinéa de l'article 4 ou est visé dans le premier alinéa, est alors retenu le bail de la place d'affaires ou du local occupant le rang suivant dans l'ordre numérique séquentiel d'inscription au rôle, et ainsi de suite jusqu'à ce que le nombre « n » ait été atteint ou jusqu'à ce que l'ordre numérique séquentiel d'inscription au rôle ait été épuisé, la première de ces 2 éventualités étant à retenir.

6. Aux fins du présent règlement, il n'est pas tenu compte d'un bail :

1° lorsqu'il n'y a pas concordance entre la place d'affaires ou le local inscrit au rôle et celui ayant fait l'objet du bail en raison de modifications importantes à la place d'affaires ou au local ;

2° lorsqu'il résulte de stipulations contenues au bail que plus de 25% du loyer annuel n'est pas relatif à la place d'affaires ou au local ;

3° lorsque plus de 7 ajustements au loyer annuel stipulé au bail sont nécessaires pour établir la valeur locative de la place d'affaires ou du local conformément à l'article 190 de la Loi ; ou

4° lorsque le loyer annuel stipulé au bail s'écarte considérablement de la valeur locative de la place d'affaires ou du local, déterminée conformément aux articles 43 à 46 et 191 de la Loi.

7. La méthode de substitution visée au cinquième alinéa de l'article 4 consiste à :

1° identifier, dans le voisinage de la corporation municipale dont le rôle fait l'objet du calcul prévu à l'article 2, une autre corporation municipale dans le territoire de laquelle les conditions de location de place d'affaires ou de locaux sont semblables à celles observées dans le cas de la première ;

2° identifier dans le territoire de la corporation municipale voisine visée au paragraphe 1, en nombre suffisant pour porter à 10 le nombre de baux retenus, des places d'affaires ou des locaux ayant fait l'objet d'un bail visé par l'article 3, compte tenu, le cas échéant, du quatrième et du cinquième alinéas de l'article 4 ;

3° relever les données relatives au bail de chacune des places d'affaires ou locaux identifiés en vertu du paragraphe 2 et les ajuster en fonction du présent règlement, dans la mesure où il peut s'y appliquer, et de l'article 190 de la Loi ;

4° aux fins du calcul prévu à l'article 2, ajouter aux données relatives aux baux déjà retenus, conformément aux articles 3 à 6, celles relevées conformément au paragraphe 3.

A.M. du 04.12.80, (1981) 113 G.O. II, 23

c. F-2.1, r.13

Règlement sur la répartition entre les corporations municipales des revenus provenant de l'application de l'article 221 de la Loi sur la fiscalité municipale

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 262, par. 4)

1. Sous réserve des frais de perception prévus par le troisième alinéa de l'article 230 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1), les revenus provenant de l'application de l'article 221 de cette Loi, perçus par le ministre du Revenu au 30 septembre de chaque année, sont remis au ministre des Affaires municipales.

2. Sous réserve des sommes nécessaires à l'application du deuxième alinéa de l'article 230 de la Loi sur la fiscalité municipale, le ministre des Affaires municipales répartit entre les corporations municipales les revenus qui lui sont remis en vertu de l'article 1.

3. Le montant attribuable à une corporation municipale est égal au résultat obtenu en appliquant la formule suivante :

$$Mi = M \times \frac{Pi}{P} \times \frac{TGi}{TG}$$

Les symboles utilisés dans le premier alinéa ont la signification suivante :

a) M_i : le montant attribuable à une corporation municipale ;

b) M : le montant à répartir entre les corporations municipales ;

c) P_i : la population du territoire de la corporation municipale ;

d) P : la population de l'ensemble des territoires des corporations municipales du Québec ;

e) TG_i : le taux global de taxation de la corporation municipale établi pour l'année à l'égard de laquelle la répartition est faite en divisant le montant établi conformément au sous-paragraphe i par celui établi conformément au sous-paragraphe ii :

i. le montant total des revenus provenant des taxes ou compensations imposées durant l'année par la corporation municipale, à l'exception de ceux provenant de :

A) la taxe d'affaires ;

B) la compensation prévue par l'article 205 de la Loi ; et

C) la compensation prévue par l'article 231 de cette Loi ;

ii. le montant total de l'évaluation foncière imposable de la corporation municipale pour cette même année, multiplié par le facteur établi pour son rôle en vertu de l'article 264 de cette Loi ;

f) TG : le quotient obtenu en divisant par P la somme des résultats obtenus, pour l'ensemble des corporations municipales du Québec, en multipliant TG_i par P_i, soit

$$\frac{\Sigma\ (TG_i \times P_i)}{P}$$

Aux seules fins de déterminer si le deuxième alinéa de l'article 230 de la Loi sur la fiscalité municipale s'applique, le symbole « M » est censé signifier le montant total des revenus remis au ministre des Affaires municipales par le ministre du Revenu en vertu de l'article 1.

4. Aux fins de l'article 3, la population du territoire d'une corporation municipale est celle qui est indiquée au dernier dénombrement fait pour l'ensemble du Québec et reconnu valide à ces fins par le gouvernement.

Lorsqu'un territoire non organisé est formé en municipalité ou est annexé au territoire d'une corporation municipale après la date du dernier dénombrement visé au premier alinéa, ou lorsque partie du territoire d'une corporation municipale est annexée au territoire d'une autre corporation municipale après cette date, la population du territoire de chaque corporation municipale visée est, jusqu'à la date du dénombrement suivant, celle qui est indiquée par le gouvernement.

Au cas de fusion de municipalités ou d'annexion totale, la population du territoire de la corporation municipale nouvelle ou annexante est celle de l'ensemble des territoires des corporations municipales touchées par la fusion ou l'annexion.

Au cas d'annexion partielle, le montant payable à chaque corporation municipale touchée par l'annexion est ajusté à compter de la date de l'entrée en vigueur de l'annexion en tenant compte de la population du territoire annexé.

5. Le montant visé à l'article 3 est versé à une corporation municipale conformément aux modalités suivantes :

a) avant le 31 décembre de l'année à l'égard de laquelle le montant doit être versé, est versé à la corporation municipale un montant égal à 90% de ce que serait le montant total à lui être versé si son taux global de taxation était calculé en fonction des revenus visés au paragraphe *e* du deuxième alinéa de l'article 3 et prévus pour l'exercice financier considéré ;

b) dans les 3 mois suivant la réception par le ministre des Affaires municipales de l'ensemble des rapports financiers des corporations municipales du Québec pour l'exercice financier considéré, est versé à la corporation municipale ou remboursé par celle-ci au gouvernement un montant égal à la différence entre le montant versé en vertu du paragraphe *a* et le montant total à lui être versé, établi en utilisant le taux global de taxation calculé en fonction des revenus visés au paragraphe *e* du deuxième alinéa de l'article 3 et perçus au cours de l'exercice financier considéré.

D. 656-80, (1980) 112 G.O.II, 1693 et 2209

c. F-2.1, r.14

Tarif des assesseurs nommés par la Cour provinciale en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale

Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives
(L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1, a. 522)

1. Honoraires : Les honoraires d'un assesseur nommé par la Cour provinciale en vertu de l'article 168 de la Loi sur la fiscalité municipale et modifiant certaines dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 72 ; après refonte : Loi sur la fiscalité municipale, L.R.Q., c. F-2.1) doivent être calculés en prenant comme base un taux horaire de 25 $ ou un taux journalier n'excédant pas 187,50 $, soit l'équivalent de 7½ heures de travail.

2. Dépenses de voyage :

1) **Frais de séjour à l'extérieur :** Une indemnité de 35 $ par jour pour frais de séjour, hôtel et repas, sans pièce justificative, pourvu qu'il y ait preuve de voyage en qualité officielle ; toutefois, lorsque pour des raisons exceptionnelles un assesseur encourt des frais de séjour qui excèdent cette indemnité, il sera remboursé sur présentation de pièces justificatives et sur explications jugées satisfaisantes par le tribunal.

2) **Frais de transport :**

a) Les assesseurs ont droit à une place-fauteuil sur le train et à une place en classe touriste sur l'avion.

b) Les frais de taxi sont remboursés sur pièces justificatives.

c) S'ils doivent utiliser leur voiture personnelle dans le cas de voyages à l'extérieur, ils sont remboursés pour le millage effectué à raison de 0,16 $ par mille parcouru.

A.C. 1092-75, (1975) 107 G.O. II, 4593

c. F-3.1, r.1

Règlement sur les appels devant la Commission de la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 31)

SECTION I
INTRODUCTION DE L'APPEL

1. L'appel est formé par un écrit adressé à la Commission de la fonction publique. Il doit être signé par l'appelant et contenir ses nom, prénom et adresse, son classement, ainsi que la mention du ministère ou organisme dont il relève.

L'appelant doit y indiquer en outre les nom, prénom et adresse de son représentant, lorsqu'il en désigne un.

2. L'appel introduit sous les articles 64, 77 ou 78 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) doit contenir en outre un exposé sommaire des faits sur lesquels il est fondé. Celui introduit sous l'article 77 doit identifier en plus le concours de promotion qui est mis en cause par l'appel.

L'appel introduit sous l'article 87 ou sous l'article 97 de la Loi doit indiquer la nature de la décision ou de la mesure dont il y a appel.

3. L'appel est réputé avoir été produit lorsqu'il a été reçu par la Commission.

4. Sur réception d'un appel, la Commission expédie un accusé de réception à l'appelant et à son représentant.

5. La Commission avise également le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme dont relève l'appelant. Dans le cas d'un appel introduit sous l'article 64 ou sous l'article 77 de la Loi, elle avise en plus et selon le cas le sous-ministre de la Fonction publique ou l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

6. Aucun écrit constatant un appel n'est réputé être invalide du seul fait qu'une erreur s'y est glissée.

SECTION II
RÔLE

7. Un rôle est tenu pour chaque type ou catégorie d'appel.

8. La Commission fixe au rôle les appels par ordre de date d'entrée. Ils sont entendus selon cet ordre, à moins que pour des raisons de convenance la Commission en décide autrement.

SECTION III
AUDITION DE L'APPEL

9. Un avis de la Commission est expédié aux parties au moins 15 jours francs avant la date fixée pour l'audition d'un appel introduit sous les articles 78, 87 ou 97 de la Loi.

L'avis d'audition d'un appel introduit sous l'article 64 ou sous l'article 77 est de 5 jours ouvrables.

Cet avis est expédié par courrier recommandé ou certifié et le délai prévu commence à courir le jour suivant l'enregistrement de l'envoi.

La Commission peut également choisir, lorsqu'elle l'estime nécessaire, tout autre mode de signification.

10. Avant de procéder à l'audition, la Commission peut requérir la comparution des parties ou de leur représentant à une rencontre préliminaire afin de conférer sur les moyens propres à simplifier ou à abréger l'enquête, définir les points en litige et admettre quelque fait ou document.

11. Les témoins sont assignés à la diligence et aux frais des parties ou à la demande de la Commission par voie de *subpoena* émis par cette dernière au moins 3 jours francs avant l'audition.

Cependant, lorsqu'elle l'estime nécessaire, la Commission peut convoquer sans délai toute personne employée dans la fonction publique dont le témoignage est requis à l'audition d'un appel.

Les honoraires et dépenses des témoins peuvent être taxés par la Commission.

12. Si, à l'ouverture de l'audition, une partie fait défaut de comparaître, la Commission peut disposer de l'appel de la façon qu'elle croit la mieux appropriée.

13. 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.

14. L'audition est publique ; la Commission peut cependant, de son chef ou sur demande, ordonner le huis clos dans l'intérêt de la morale ou de l'ordre public.

15. Lors de l'audition, les témoins sont interrogés sous serment ou déclaration solennelle par chacune des parties et, le cas échéant, par la Commission.

La Commission peut toutefois dispenser du serment ou de la déclaration solennelle un témoin déposant dans un appel introduit sous l'article 64 ou sous l'article 77 de la Loi.

16. Chacune des parties peut faire entendre des témoins, fournir des renseignements et produire des documents au sujet de l'appel.

17. Un procès-verbal de l'audition est dressé. Ce procès-verbal doit contenir :

a) les nom, prénom, âge, occupation et résidence des parties et des témoins ;

b) les nom et adresse des représentants des parties ;

c) la liste des pièces et documents produits ;

d) les ordonnances et indications de la Commission, de même que ses décisions incidentes.

18. La Commission peut, de sa propre initiative ou à la requête de l'une des parties, ordonner la réouverture de l'audition, pour les fins et aux conditions qu'elle détermine. Une telle décision est communiquée aux parties.

19. Un appel peut être retiré ou faire l'objet d'une confession de jugement, en tout ou en partie, en tout temps avant que la décision ne soit déposée chez le greffier, au moyen d'un avis écrit transmis à la Commission et signé, selon le cas, par l'appelant ou par l'autre partie, ou par leur représentant.

20. Sous réserve des deuxième et troisième alinéas du présent article et du deuxième alinéa de l'article 31 de la Loi, le nombre de membres requis pour entendre et décider d'un recours est de 1.

Deux membres entendent et décident d'un recours introduit en conformité de l'article 87 ou de l'article 97 par un fonctionnaire visé au paragraphe *a* de l'article 72 ou par un fonctionnaire faisant partie des cadres supérieurs.

Un quorum de la Commission entend et décide d'un recours introduit par un sous-ministre en conformité de l'article 97.

21. Les frais de sténographie, lorsqu'elle est autorisée par la Commission, sont à la charge de la partie qui la requiert.

La Commission peut alors ordonner que des copies de la transcription lui soient remises de même qu'à l'autre partie, si celle-ci le désire, la Commission et l'autre partie devant alors acquitter le coût des copies qui leur sont remises.

SECTION IV
PREUVE

22. La Commission a le pouvoir d'accepter tout mode de preuve qu'elle croit mieux servir les fins de la justice.

SECTION V
DÉCISIONS

23. La décision est rendue par le ou les membres qui ont entendu l'appel, et elle constitue la décision de la Commission. Elle doit être motivée.

24. L'original de la décision est déposé au greffe de la Commission et une copie conforme est consignée au dossier ; le greffier en transmet copie conforme à chaque partie, par courrier recommandé ou certifié.

SECTION VI
DISPOSITION FINALE

25. Le présent règlement s'applique, en l'adaptant, à un appel entendu par un comité d'appel visé au deuxième alinéa de l'article 31 de la Loi.

A.C. 905-79, (1979) 111 G.O. II, 2377

c. F-3.1, r.2

Règlement sur certains aspects de l'admissibilité et de l'avancement dans la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

1. L'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, en application des articles 67 et 68 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), examine toute candidature qui lui est soumise dans la forme et suivant les modalités qu'il prescrit.

2. Lorsque l'Office estime, à l'occasion d'un examen, que le nombre des candidatures soumises par des citoyens canadiens est suffisant pour combler les postes vacants, il peut limiter sa sélection à ces citoyens canadiens.

3. Lorsqu'une personne n'ayant pas la citoyenneté canadienne est déclarée éligible et nommée à un emploi, elle exerce ses fonctions à titre temporaire et peut faire l'objet d'une nomination à titre permanent lorsqu'elle obtient la citoyenneté canadienne, pourvu qu'elle ait alors complété la période d'emploi continu à titre temporaire prescrite par le règlement de classification auquel elle est assujettie.

4. L'Office peut accepter aux examens d'admission à la fonction publique et déclarer éligible à titre d'aspirant une personne qui accomplit la dernière année de scolarité en vue de l'obtention du diplôme terminal requis pour l'emploi qu'elle postule ; toutefois, l'éligibilité déclarée en conformité du présent article n'est valable que pour une période continue de 6 mois à compter de la date d'entrée en fonction.

5. Pour être admissible à un avancement de classe, tout employé, y compris celui visé à l'article 3, doit avoir terminé la période d'emploi continu à titre temporaire qu'il est tenu d'accomplir conformément au règlement de classification qui le régit.

L'employé doit satisfaire la condition visée au premier alinéa à la date à laquelle doivent être satisfaites les autres exigences prévues par le règlement de classification qui le régit pour l'avancement à la classe qu'il postule.

Le deuxième alinéa s'applique à l'égard de tout concours ou examen d'avancement de classe dont la tenue est annoncée après le 3 octobre 1978.

6. L'employé qui accède au corps des adjoints aux cadres supérieurs ou à celui des cadres supérieurs avant d'avoir terminé la période d'emploi continu à titre temporaire qu'il était tenu d'accomplir conformément au règlement de classification qui le régissait jusqu'alors doit, avant d'être nommé à titre permanent dans la fonction publique et sous réserve de l'article 3, accomplir une période d'emploi continu à titre temporaire d'une durée de 12 mois ou de 6 mois dans le corps auquel il accède, selon qu'il s'agit du corps des adjoints aux cadres supérieurs ou de celui des cadres supérieurs.

A.C. 787-73, (1973) 105 G.O.II, 855 et 1379
C.T. 82096, (1974) 106 G.O.II, 3651
C.T. 114753, (1978) 110 G.O.II, 6507

c. F-3.1, r.3

Règlement sur l'avancement accéléré d'échelon à la suite d'études de perfectionnement

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Ce règlement s'applique à l'égard de tout règlement de classification concernant le personnel de la fonction publique où il est prévu qu'un fonctionnaire peut bénéficier d'un avancement accéléré d'échelon à la suite d'études de perfectionnement.

2. Les études de perfectionnement sont des études reliées aux attributions d'un fonctionnaire que sa classification détermine et qui lui font acquérir des connaissances susceptibles d'améliorer sa compétence et son rendement au travail.

3. Pour être reconnues, les études doivent être complémentaires à la scolarité fixée par chaque règlement de classification inscrite sous la rubrique intitulée : Conditions spécifiques d'admissibilité.

4. Les études doivent, dans tous les cas, être complétées 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.

5. Le nombre d'années d'études que l'on peut faire compter ne doit jamais dépasser la scolarité normale requise pour l'obtention d'un diplôme sanctionné par une attestation officielle du ministre de l'Éducation.

6. Lorsque les études sont suivies à temps partiel par un fonctionnaire d'après un programme spécifique qui se donne aussi à temps complet et qui conduit à un diplôme reconnu par le ministre de l'Éducation, l'année de scolarité correspond à la tranche de ce programme prévu pour une année par les règlements pour les étudiants inscrits à temps complet.

7. Lorsque les études sont suivies à temps partiel par un fonctionnaire selon un programme spécifique qui ne se donne qu'à temps partiel mais qui conduit à un diplôme reconnu par le ministre de l'Éducation, la scolarité accordée se calcule en fonction du nombre de crédits ou du nombre d'heures de cours ; 30 crédits ou 450 heures de cours équivalent à une année de scolarité.

8. Ne peuvent être comptées les études qu'un fonctionnaire a complétées et réussies avant l'entrée en vigueur du règlement de classification qui le concerne et qui a été adopté en vertu de la Loi de la fonction publique (1965, 1re session, c. 14)

9. Les études faites à l'extérieur du Québec ou résultant de l'initiative prise par un ministère ou par le Gouvernement du Québec peuvent également être acceptées si elles sont reconnues par le ministre de l'Éducation.

10. Les gestionnaires du personnel de la fonction publique dans chaque ministère ou organisme relevant du Gouvernement du Québec sont chargés de voir à la mise en application du présent règlement.

11. L'avancement accéléré d'échelon à la suite d'études est accordé au fonctionnaire, subordonnément au règlement de classification qui le concerne, par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme ou, le cas échéant, par le fonctionnaire à qui il délègue l'exercice de ce pouvoir.

A.C. 1392-68 du 15.05.68
C.T. 118170, (1979) 111 G.O. II, 2421, 2433

c. F-3.1, r.4

Règlement sur le classement des fonctionnaires

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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

a) « Commission » : la Commission de la fonction publique instituée par l'article 19 de la Loi ;

b) « Loi » : la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

c) « ministre » : le ministre de la Fonction publique ;

d) « Office » : l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique institué par l'article 41 de la Loi.

SECTION II
COMPOSANTES DU CLASSEMENT

2. Le classement d'un fonctionnaire est fait à une classe d'emploi et, le cas échéant, au grade, au corps et à la section prévus à la classification établie aux règlements de classification.

Ce classement doit être énoncé en utilisant le titre de la classe d'emploi, et le cas échéant, le grade, le titre du corps et de la section établis à ces règlements.

3. Le classement d'un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122) peut, cependant, être fait à plus d'une classe d'emploi de ce règlement.

Dans un tel cas, le classement doit être énoncé de la façon prévue à l'article 2 mais en utilisant le titre de chacune des classes attribuées.

4. En outre des mentions prévues à l'article 2, le classement d'un fonctionnaire auquel l'article 30 du Règlement concernant la classification des emplois (C.T. 118171) s'applique doit être énoncé avec la mention « aspirant ».

5. En outre des mentions prévues à l'article 2, le classement d'un fonctionnaire régi par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) (c. F-3.1, r.28) ou par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) (c. F-3.1, r.120) doit être énoncé en mentionnant le titre de son emploi établi par le Conseil du trésor conformément à l'article 59 de la Loi.

6. Le classement d'un fonctionnaire qui se voit attribuer un crédit d'expérience en vertu de la section VI comprend également ce crédit d'expérience.

Dans ce cas, le classement doit être énoncé de la façon prévue à l'article 2 et mentionner de plus ce crédit d'expérience.

7. Le classement du fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels, sauf ceux concernant les avocats-notaires et les commissaires du travail, par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de la paix, par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés, par le Règlement sur le personnel enseignant (675) (c. F-3.1, r.121), par le Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540) (c. F-3.1, r.74) et par le Règlement sur les stewards au service aérien du Gouvernement du Québec (500) (c. F-3.1, r.138) est fait conformément à l'article 2 et à un échelon de l'échelle des traitements de la classe d'emploi ou, le cas échéant, du grade attribué.

Dans ce cas, le classement doit être énoncé de la façon prévue à l'article 2 et mentionner de plus cet échelon.

SECTION III
ATTRIBUTION DU CLASSEMENT

8. Un classement est attribué à un fonctionnaire lors de sa nomination et lorsque ce classement initial est modifié, notamment lors :

a) d'une promotion ;

b) d'un avancement de classe ;

c) d'un reclassement ;

d) d'une rétrogradation ;

e) d'une affectation ou d'une mutation dans les cas où le ministre ordonne qu'elle soit précédée d'une déclaration d'aptitudes en vertu de l'article 20 ;

f) d'un changement du titre de l'emploi d'un fonctionnaire régi par le Règlement sur les adjoints aux cadres

supérieurs (621) ou par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ;

g) d'une intégration ;

h) d'un nouveau classement lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire permanent qui cesse d'être employé dans un cabinet ;

i) de l'attribution d'un autre emploi autrement que par promotion, affectation ou mutation à un fonctionnaire visé au paragraphe *a* de l'article 72 de la Loi ;

j) d'un nouveau classement lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire en disponibilité au sens de l'article 60 de la Loi ;

k) d'une réorientation professionnelle au sens du Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11) ;

l) d'un avancement régulier ou accéléré d'échelon ;

m) d'un changement de grade.

9. Conformément au paragraphe *a* de l'article 72 et aux articles 84 et 85 de la Loi, le classement du fonctionnaire visé au paragraphe *a* de l'article 72 de la Loi est attribué par le gouvernement sur recommandation du Premier ministre.

10. Conformément à l'article 101 de la Loi, le classement de l'ex-député qui était fonctionnaire avant son élection est attribué par l'Office lors de sa nomination.

11. Conformément à l'article 120 de la Loi, le nouveau classement du fonctionnaire permanent qui cesse d'être employé dans un cabinet est attribué par l'Office.

12. Conformément à l'article 60 de la Loi, le nouveau classement d'un fonctionnaire en disponibilité est attribué par le ministre.

13. Conformément à l'article 63 de la Loi, le nouveau classement d'un fonctionnaire, lors d'une intégration visée à cet article, est attribué par le ministre ou, le cas échéant, par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme à qui le ministre délègue ce pouvoir en vertu de l'article 7 de la Loi ou encore par le fonctionnaire désigné par le ministre dans l'acte de délégation et qui se voit sous-déléguer l'exercice de ce pouvoir par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

14. Conformément à l'article 86 de la Loi, le classement d'un fonctionnaire lors d'une rétrogradation est attribué par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

15. Conformément à l'article 83 de la Loi, le classement d'un fonctionnaire lors d'un reclassement est attribué par le ministre titulaire ou le ministre responsable de l'organisme ou, le cas échéant, par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme à qui il délègue ce pouvoir ou par le fonctionnaire à qui le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme sous-délèguent ce pouvoir.

16. Conformément au paragraphe *b* de l'article 72 et à l'article 84 de la Loi, le classement d'un fonctionnaire dans les circonstances énumérées à l'article 84 de la Loi et non spécifiquement traitées aux articles 9 à 15 est attribué par le ministre titulaire ou le ministre responsable de l'organisme ou, le cas échéant, par le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou le fonctionnaire que le ministre titulaire ou le ministre responsable de l'organisme désigne pour exercer ce pouvoir.

17. Le classement d'un fonctionnaire dans les circonstances autres que celles traitées aux articles 9 à 16 est attribué par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme ou, le cas échéant, par le fonctionnaire à qui il délègue l'exercice de ce pouvoir.

SECTION IV
DÉTERMINATION DE LA CLASSE D'EMPLOI

18. Le classement d'un fonctionnaire doit être conforme à la classe d'emploi à laquelle il a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes et à celle correspondant à la détermination du niveau de son emploi.

19. Malgré l'article 18, le classement à une classe d'emploi de la classification ne requiert pas de déclaration d'aptitudes de la part de l'Office lors d'une réorientation professionnelle et dans les cas visés aux articles 63, 85 et 86 de la Loi.

SECTION V
DÉCLARATION D'APTITUDES LORS D'UNE AFFECTATION OU MUTATION

20. Une déclaration d'aptitudes de l'Office est requise lors de l'affectation ou de la mutation d'un fonctionnaire régi par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) ou le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620), sauf dans les cas où ces règlements de classification prévoient spécifiquement qu'elle n'est pas requise.

SECTION VI
DÉTERMINATION D'UN CRÉDIT D'EXPÉRIENCE

§1. Dispositions générales

21. Une personne à qui l'Office reconnaît, suivant les sous-sections 2 et 3, une ou plusieurs années d'expérience ou de scolarité additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission de la classe d'emploi ou, le cas échéant, du grade pour lequel il a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes, ne se voit attribuer un crédit d'expérience lors de l'attribution de son classement que dans les cas et aux conditions prévus dans la présente section.

22. Le crédit d'expérience attribué à un fonctionnaire est la somme des années de scolarité et d'expérience que le présent règlement permet de créditer lors de l'attribution d'un classement, selon la classe d'emploi ou, le cas échéant, le grade visé, pour chaque année de scolarité ou d'expérience additionnelle que l'Office peut reconnaître en vertu des conditions prévues à la présente section.

23. Le crédit d'expérience permet que soit attribué à un fonctionnaire un classement autre qu'au premier échelon de l'échelle des traitements ou que le traitement qui découle de ce classement soit supérieur au taux minimal de traitement, selon le cas, de la classe d'emploi ou, le cas échéant, du grade pour lequel il a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes.

24. Pour les fins de l'admission à l'avancement de classe, il est également tenu compte du crédit d'expérience mais pour les seuls fonctionnaires régis par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés ou par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de la paix.

§2. Crédit d'expérience pour scolarité additionnelle

25. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à l'une des classes d'emploi ou à l'un des grades prévus aux règlements de classification concernant les professionnels, sauf celle prévue pour les commissaires du travail, se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année complète de scolarité additionnelle, reconnue par l'Office aux conditions établies aux articles 26, 27 et 28, lors de l'attribution de son classement.

Malgré ce qui précède, un tel crédit d'expérience ne peut être attribué lors de l'avancement de classe ou lors du changement de grade, sauf lors de l'avancement de classe ou lors du changement de grade d'une classe stagiaire ou d'un grade stagiaire à la classe III ou au grade III du même corps d'emploi.

Une telle scolarité additionnelle ne donne toutefois pas droit à un crédit d'expérience pour l'attribution d'un classement si elle a été utilisée par l'Office comme équivalence à des années d'expérience pour déclarer une personne apte à la classe II, à la classe I, au grade II ou au grade I prévus aux règlements de classification concernant les professionnels.

26. Pour être reconnue par l'Office aux fins de l'article 25, la scolarité additionnelle doit être complémentaire à celle requise aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'emploi ou au grade visé telles qu'établies au règlement de classification.

27. Pour être reconnue aux fins de l'article 25, la scolarité additionnelle doit être pertinente aux attributions prévues au règlement de classification pour la classe d'emploi visée et avoir permis l'acquisition de connaissances de nature à accroître la compétence de la personne visée dans l'exercice de telles attributions.

28. Pour être reconnue aux fins de l'article 25, la scolarité additionnelle doit avoir été complétée avec succès et avoir été sanctionnée par un diplôme ou certificat émis sous l'autorité du ministre de l'Éducation ou par une université du Québec.

La scolarité additionnelle non sanctionnée par un diplôme ou un certificat peut également être reconnue si elle fait l'objet d'une attestation d'équivalence émise par le ministre de l'Éducation ou par une université du Québec sous la forme d'une lettre officielle ou d'un relevé de notes émanant de celle-ci.

29. Dans la mesure où les conditions prescrites aux articles 26 à 28 sont respectées, la personne visée à l'article 25 se voit reconnaître par l'Office une année de scolarité pour chaque tranche d'étude de 30 crédits.

30. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'actuaire prévue au Règlement sur les actuaires (129) (c. F-3.1, r.27), se voit attribuer un crédit d'expérience d'un an pour chaque examen d'une société reconnue d'actuaires qu'il a réussi et pour lequel il produit une attestation.

Cependant, la personne visée à cet article qui produit une attestation démontrant qu'il a réussi un 8e, un 9e ou un 10e examen d'une même société reconnue d'actuaires requérant pour l'obtention du titre *fellow* la réussite de 10 examens, se voit attribuer un crédit d'expérience de 2 ans pour chaque examen réussi.

Également, la personne visée à cet article qui produit une attestation démontrant qu'elle a réussi un 6e, un 7e, un 8e ou un 9e examen d'une même société reconnue d'actuaires requérant pour l'obtention du titre *fellow* la réussite de 9 examens, se voit attribuer un crédit d'expérience de 2 ans pour chaque examen réussi.

31. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de sténographe prévu au Règlement sur les employés de secrétariat (221) (c. F-3.1, r.75), se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année lorsque l'Office reconnaît qu'elle a complété et réussi une année d'études collégiales en techniques de secrétariat ou en techniques administratives, option secrétariat de direction et un crédit d'expérience de 2 années lorsque l'Office reconnaît qu'elle a complété et réussi 2 années ou plus d'études collégiales dans les mêmes spécialités et option.

32. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de téléphoniste-réceptionniste prévue au Règlement sur les téléphonistes-réceptionnistes (276) (c. F-3.1, r.161), se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année lorsque l'Office reconnaît qu'elle a complété et réussi 2 années ou plus d'études post-secondaires.

33. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent de prévention des incendies prévue au Règlement sur les agents de prévention des incendies (204) (c. F-3.1, r.46), se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année lorsque l'Office reconnaît qu'elle est titulaire d'un certificat de technologie de la prévention des incendies émis par l'École polytechnique affiliée à l'Université de Montréal.

34. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe 1 de technicien de l'entretien des aéronefs prévue au Règlement sur les techniciens de l'entretien des aéronefs (261) (c. F-3.1, r.143), se voit attribuer un crédit d'expérience de 2 années lorsque l'Office reconnaît qu'elle est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en aéronautique, avec spécialisation en entretien des aéronefs.

35. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à l'une ou l'autre des classes « nominales » prévues à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés et dont les conditions spécifiques d'admission requièrent de détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation dans l'une ou l'autre des techniques physiques, se voit attribuer un crédit d'expérience de 3 années lorsque l'Office reconnaît qu'elle détient un baccalauréat en technologie de l'École de technologie supérieure.

§3. Crédit d'expérience pour expérience additionnelle

36. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à l'une ou l'autre des classes d'emploi et, le cas échéant, à l'un ou l'autre des grades prévus aux règlements de classification, sauf les classes d'emploi prévues au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620), au Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621), au Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r.119) et au Règlement sur le personnel ouvrier (400) se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année complète d'expérience additionnelle reconnue par l'Office aux conditions établies aux articles 37 et 38 lors de l'attribution de son classement.

De plus, le fonctionnaire qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à l'une ou l'autre des classes d'emploi ou à l'un ou l'autre des grades prévus aux règlements de classification concernant les professionnels, se voit attribuer 2 années ou une année d'expérience additionnelle pour chaque année ou chaque 6 mois d'expérience, pour lequel le fonctionnaire s'est vu octroyer un avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel en vertu d'un règlement du ministre, si cette expérience additionnelle est reconnue par l'Office aux conditions établies à l'article 38.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas lors :

a) d'un avancement de classe ;

b) d'une promotion aux classes d'emploi prévues au Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) (c. F-3.1, r.116), au Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030) (c. F-3.1, r.44), au Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) (c. F-3.1, r.118) et au Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) (c. F-3.1, r.117) ; et

c) d'un changement de grade.

37. L'expérience s'entend de toute activité de travail directement reliée à l'exercice d'un emploi, d'une profession ou d'une occupation.

38. Pour être reconnue, l'expérience additionnelle doit être pertinente aux attributions prévues au règlement de classification pour la classe d'emploi visée et avoir permis l'acquisition d'habilités professionnelles de nature à accroître la compétence de la personne visée dans l'exercice de telles attributions.

39. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à une classe stagiaire ou à un grade stagiaire, à l'une des classes III ou à l'un des grades III prévus aux règlements de classification concernant les professionnels, sauf

les classes III régies par le Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62) et le Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112), sauf le grade III régi par le Règlement sur les médecins vétérinaires (121) (c. F-3.1, r.113), se voit attribuer un crédit d'expérience de 6 mois pour chaque 6 mois d'expérience additionnelle reconnu par l'Office selon la présente sous-section.

40. La personne qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à l'une ou l'autre des classes d'emploi prévues au Règlement sur le personnel enseignant (675) se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année d'expérience dans l'enseignement reconnue par l'Office selon la présente sous-section et les conditions particulières qui suivent :

a) une année d'expérience dans l'enseignement est reconnue à la personne ayant enseigné 90 jours, consécutifs ou non, à titre de professeur à plein temps durant une même année scolaire ;

b) une même année scolaire ne peut donner lieu à la reconnaissance de plus d'une année d'expérience ;

c) il ne peut être tenu compte de l'expérience pour une année scolaire donnée avant que cette année scolaire ne soit terminée.

La personne visée au premier alinéa se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année pour chaque année d'expérience industrielle ou professionnelle, dans un domaine autre que celui de l'enseignement, reconnue par l'Office selon la présente sous-section, et ce, jusqu'à concurrence de 10 années. Au-delà de ces 10 années d'expérience, cette personne se voit attribuer un crédit d'expérience d'une année par 2 années d'expérience ainsi acquise.

§4. Évaluation de la scolarité et de l'expérience additionnelle acquises entre l'évaluation de la scolarité et de l'expérience par l'Office et l'attribution du classement

41. L'autorité compétente pour attribuer le classement doit évaluer la scolarité et l'expérience additionnelles acquises, le cas échéant, entre la date effective de l'évaluation de la scolarité et de l'expérience par l'Office et la date effective de l'attribution du classement, par une personne qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à une classe d'emploi et, le cas échéant, à un grade par l'Office et qui peut se voir attribuer un crédit d'expérience en vertu des sous-sections 1, 2 et 3.

42. Cette scolarité ou, le cas échéant, cette expérience ne peut être considérée et évaluée pour les fins de l'attribution d'un crédit d'expérience par l'autorité compétente si elle a déjà été évaluée à ces fins par l'Office ou aux fins de l'admission de cette personne à la classe d'emploi et, le cas échéant, au grade visé.

43. Une telle scolarité ou expérience, selon le cas, est reconnue aux fins de l'attribution d'un crédit d'expérience par l'autorité compétente si elle répond aux critères prévus aux sous-sections 1, 2 et 3 qui lui sont applicables et ce, d'après les barèmes établis dans ces sous-sections.

44. L'application de la présente sous-section ne peut, en aucun cas, donner lieu à l'attribution d'un classement à une classe d'emploi et, le cas échéant, à un grade autre que celui pour lequel une personne a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office.

§5. Crédit d'expérience pour études aux fins de l'avancement d'échelon

45. Lors de l'avancement d'échelon, un fonctionnaire auquel le Règlement sur l'octroi à certains fonctionnaires d'un crédit d'expérience à la suite d'études de perfectionnement (c. F-3.1, r.15) s'applique, se voit attribuer, par l'autorité compétente pour attribuer ce classement, aux conditions prévues dans ce règlement, un crédit d'expérience établi selon le barème qui y est prévu.

SECTION VII
DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON ET DU TRAITEMENT

§1. Disposition interprétative

46. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « prescrit (e) » : prescrit (e) à la réglementation du ministre sur la rémunération adoptée en vertu de l'article 90 de la Loi.

§2. Lors d'une nomination

47. Lors de la nomination, le classement d'une personne à une classe d'emploi où à un grade pour lequel une échelle de traitement est prescrite, est fait au premier échelon de cette échelle de traitement et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Dans le cas où un crédit d'expérience est attribué à cette personne, ce classement est fait à l'échelon correspondant à ce crédit d'expérience plus 1 et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Malgré le deuxième alinéa, la personne déclarée apte à la classe d'emploi d'actuaire prévue au Règlement sur les actuaires (129) ne peut faire l'objet d'un classement au 7e, 8e ou 9e échelon du grade I de cette classe d'emploi, si elle

n'est pas membre *fellow* d'une société reconnue d'actuaires.

48. Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'une personne à une classe d'emploi ou à un grade pour lequel un taux minimal et un taux maximal de traitement sont prescrits correspond à ce taux minimal.

Dans le cas où un crédit d'expérience est attribué à cette personne, le traitement correspond à un taux supérieur au taux minimal de traitement prescrit, déterminé selon le barème prévu au règlement de classification applicable.

49. Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'une personne à une classe d'emploi prévue au Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) ou au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) correspond au traitement prescrit.

50. Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'une personne à une classe d'emploi pour laquelle un taux unique de traitement horaire est prescrit, correspond à ce taux.

51. L'article 47, 48 ou 50, selon le cas, s'applique à la personne dont le classement est énoncé avec la mention « aspirant ».

§3. Lors de la promotion

52. Lors de la promotion, le classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi ou à un grade pour lequel une échelle de traitement est prescrite, est fait au premier échelon de cette échelle et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Dans le cas où un crédit d'expérience est attribué à ce fonctionnaire, ce classement est fait à l'échelon correspondant à ce crédit d'expérience plus 1 et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Le fonctionnaire promu dont le traitement avant promotion est plus élevé que celui correspondant à l'échelon qui devrait lui être attribué conformément au premier ou deuxième alinéa, est classé à l'échelon auquel correspond un traitement égal ou immédiatement supérieur à son traitement avant promotion.

Le fonctionnaire promu à l'une des classes d'emploi ou à l'un des grades prévus à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels pour laquelle ou lequel une échelle de traitement est prescrite et dont le traitement avant promotion est plus élevé que celui qui correspond à l'échelon qui devrait lui être attribué conformément au premier ou deuxième alinéa, est classé à cet échelon mais conserve son traitement avant promotion.

53. Lors de la promotion, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi prévue au Règlement sur les commissaires du travail (128) (c. F-3.1, r.66), au Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011), au Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030), au Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) (c. F-3.1, r.118), ou au Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) correspond au traitement prescrit.

54. Lors de la promotion, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi prévue au Règlement sur les avocats et notaires (115) correspond au taux minimal prescrit pour la classe visée.

Dans le cas où un crédit d'expérience est attribué à ce fonctionnaire, ce traitement correspond à un taux supérieur au taux minimal de traitement prescrit, déterminé selon le barème prévu à ce règlement de classification.

55. Lors de la promotion, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi prévue au Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) ou au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) correspond au traitement prescrit.

56. Lors de la promotion, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi pour laquelle un taux unique de traitement horaire est prescrit correspond à ce taux.

§4. Lors de l'avancement de classe

57. Lors de l'avancement de classe, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi pour laquelle un taux unique de traitement horaire est prescrit correspond à ce taux.

58. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à l'une ou l'autre des classes d'emploi prévues à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de la paix est fait au premier échelon de l'échelle des traitements de la classe à laquelle il avance.

Le traitement qui découle de ce classement est celui correspondant au traitement prévu pour le premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour cette classe d'emploi.

59. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire qui avance d'une classe d'emploi « stagiaire » à une classe d'emploi « nominale » prévues à un règlement de classification, est fait au premier échelon de

l'échelle des traitements de cette classe d'emploi « nominale ».

Le traitement qui découle de ce classement est celui correspondant au traitement prévu pour le premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour cette classe d'emploi.

60. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire qui avance de la classe 1 de technicien de l'entretien des aéronefs à la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs prévues au Règlement sur les techniciens de l'entretien des aéronefs (261), est fait au premier échelon de l'échelle des traitements de la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs.

Le traitement qui découle de ce classement est celui correspondant au traitement prévu pour le premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi de technicien breveté de l'entretien des aéronefs.

61. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à l'une ou l'autre des classes d'emploi prévues au Règlement sur les pilotes d'aéronefs (248) (c. F-3.1, r.124) est fait à l'échelon de l'échelle des traitements de la classe à laquelle il avance et pour lequel correspond un traitement immédiatement supérieur à celui correspondant à l'échelon de l'échelle des traitements de sa classe d'emploi avant avancement de classe, pourvu que la différence de traitement entre les traitements correspondants à ces 2 échelons soit au moins égale à la différence de traitement entre les traitements correspondants aux 2 premiers échelons de l'échelle des traitements de la classe d'emploi à laquelle il avance de classe.

Le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il avance.

62. Lors de l'avancement de classe, dans les cas autres que ceux visés aux articles 59, 60 et 61, le classement d'un fonctionnaire à l'une ou l'autre des classes d'emploi prévue à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés est fait à un échelon de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il avance, en fonction de l'échelon de l'échelle prescrite pour la classe d'emploi auquel il était classé avant l'avancement de classe.

Ainsi, le fonctionnaire est classé au premier échelon de l'échelle des traitements de sa nouvelle classe d'emploi lorsque son échelon antérieur correspondait au crédit d'expérience requis pour être admissible à l'avancement de classe.

Le fonctionnaire est classé au deuxième, troisième ou quatrième échelon, et ainsi de suite, de l'échelle des traitements de sa nouvelle classe d'emploi lorsque son échelon antérieur était le premier échelon immédiatement supérieur, le deuxième ou le troisième, et ainsi de suite, immédiatement supérieur à l'échelon correspondant au crédit d'expérience requis pour être admissible à l'avancement de classe.

L'avancement de classe est fait au traitement de l'échelon ainsi attribué. Toutefois, le fonctionnaire dont le traitement antérieur était « hors échelle », est classé à l'échelon de l'échelle des traitements de sa nouvelle classe d'emploi dont le traitement est égal ou immédiatement supérieur à ce traitement antérieur, Si celui-ci est plus élevé que le traitement maximal de l'échelle de la nouvelle classe d'emploi, le fonctionnaire est classé au dernier échelon de l'échelle et il conserve son traitement antérieur. L'échelon attribué à un tel fonctionnaire dans l'échelle des traitements de sa nouvelle classe d'emploi ne doit en aucun cas être inférieur à celui qui lui serait normalement attribué s'il avait été classé antérieurement au dernier échelon de l'échelle de sa classe d'emploi sans toutefois être « hors échelle ».

63. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à la classe II prévue à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels et pour laquelle une échelle de traitement est prescrite, est fait au premier échelon de cette échelle et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à la classe I prévue à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels et pour laquelle une échelle de traitement est prescrite, est fait :

a) au premier échelon de cette échelle lorsque l'échelon où se situe ce fonctionnaire, lors de l'avancement de classe, correspond à l'échelon requis pour être admissible au concours d'avancement de classe ;

b) au deuxième, troisième ou quatrième échelon, et ainsi de suite, de cette échelle lorsque l'échelon où se situe ce fonctionnaire, lors de l'avancement de classe, correspond au premier échelon immédiatement supérieur, au deuxième ou au troisième et ainsi de suite, immédiatement supérieur à l'échelon requis pour être admissible au concours d'avancement de classe ;

et le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement prévu pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour la classe I.

Malgré le présent article, le fonctionnaire dont le traitement avant avancement de classe est plus élevé que celui

qui correspond à l'échelon qui devrait lui être attribué conformément au présent article est classé à cet échelon mais conserve le traitement auquel il avait droit avant cet avancement de classe.

64. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à l'une des classes d'emploi prévue au Règlement sur les médecins (120) est fait à l'échelon de l'échelle de traitement prescrite pour cette classe auquel correspond au traitement égal ou immédiatement supérieur au traitement avant avancement de classe si l'on y additionnait le montant obtenu en soustrayant du traitement correspondant au deuxième échelon de sa nouvelle classe d'emploi, le traitement correspondant au premier échelon de cette classe d'emploi.

Le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement prévu pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il avance.

65. Lors de l'avancement, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à la classe II ou à la classe I prévues au Règlement sur les avocats et notaires (115) correspond au traitement avant avancement de classe, majoré du pourcentage prescrit sans toutefois excéder le taux maximal ni être inférieur au taux minimal de traitement prescrits pour la classe à laquelle l'avocat ou le notaire avance.

66. Lors de l'avancement de classe, le traitement qui découle du classement d'un fonctionnaire à l'une des classes d'emploi prévue au Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011), au Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030), au Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) ou au Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) correspond à son traitement avant l'avancement de classe majoré du pourcentage prescrit sans toutefois excéder le taux maximal ni être inférieur au taux minimal de traitement prescrits pour la classe à laquelle il avance.

67. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire à une classe d'emploi prévue au Règlement sur le personnel enseignant (675) est fait à la classe d'emploi à laquelle il avance, au même échelon que celui qu'il détenait dans sa classe d'emploi avant cet avancement de classe.

Le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement prévu pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il avance.

68. Lors de l'avancement de classe, le classement d'un fonctionnaire appartenant à une classe stagiaire et qui accède à la classe III de son corps d'emploi, est fait au premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour cette classe d'emploi.

Le traitement qui découle de ce classement est celui correspondant au traitement prévu pour le premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour cette classe III.

Dans le cas où un crédit d'expérience pour scolarité additionnelle est attribué à ce fonctionnaire, ce classement est fait à l'échelon correspondant à ce crédit d'expérience plus 1 et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

§5. Lors du changement de grade

69. Lors du changement de grade, le classement d'un fonctionnaire au grade II prévu à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels et pour lequel une échelle de traitement est prescrite, est fait au premier échelon de cette échelle et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

Lors du changement de grade, le classement d'un fonctionnaire au grade I prévu à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels et pour lequel une échelle de traitement est prescrite, est fait :

a) au premier échelon de cette échelle lorsque l'échelon où se situe ce fonctionnaire, lors du changement de grade, correspond à l'échelon requis pour être admissible à l'examen de changement de grade ;

b) au deuxième, troisième ou quatrième échelon, et ainsi de suite, de cette échelle lorsque l'échelon où se situe ce fonctionnaire, lors du changement de grade, correspond au premier échelon immédiatement supérieur, au deuxième ou au troisième et ainsi de suite, immédiatement supérieur à l'échelon requis pour être admissible à l'examen de changement de grade ;

et le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement prévu pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour le grade I de sa classe d'emploi.

Malgré le présent article, le fonctionnaire dont le traitement avant changement de grade est plus élevé que celui qui correspond à l'échelon qui devrait lui être attribué conformément au présent article, est classé à cet échelon mais conserve le traitement auquel il avait droit avant ce changement de grade.

70. Lors du changement de grade, le classement d'un fonctionnaire appartenant à un grade stagiaire et qui accède au grade III de la même classe d'emploi, est fait au

premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour ce grade III.

Le traitement qui découle de ce classement est celui correspondant au traitement prévu pour le premier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour ce grade III.

Dans le cas où un crédit d'expérience pour scolarité additionnelle est attribuée à ce fonctionnaire, ce classement est fait à l'échelon correspondant à ce crédit d'expérience plus 1 et le traitement qui en découle est celui prescrit pour l'échelon ainsi attribué.

§6. Lors d'autres modifications au classement

71. Le classement est fait et le traitement qui en découle est déterminé conformément aux règles établies aux articles 47, 48 et 50, lors :

a) d'un reclassement ;

b) d'une rétrogradation ;

c) du nouveau classement d'un fonctionnaire permanent qui cesse d'être employé dans un cabinet ;

d) de l'attribution d'un autre emploi, autrement que par promotion, affectation ou mutation, d'un fonctionnaire visé au paragraphe *a* de l'article 72 de la Loi ;

e) du nouveau classement d'un fonctionnaire en disponibilité sous réserve de l'article 60 de la Loi ; ou

f) d'une réorientation professionnelle.

72. Lors du reclassement d'un fonctionnaire à l'une ou l'autre des classes d'emploi prévue à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de la paix ou à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés, si le traitement qui découle du classement qui lui serait attribué selon les règles établies à l'article 71 est inférieur à celui auquel il avait droit avant reclassement, le classement de ce fonctionnaire est fait à l'échelon de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il est reclassé dont le traitement correspondant est égal ou immédiatement supérieur à son traitement avant reclassement. Le traitement qui découle de ce classement est celui qui correspond au traitement prévu pour l'échelon ainsi attribué de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il est reclassé.

Si son traitement avant reclassement était supérieur au traitement maximal de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il est reclassé, le classement de ce fonctionnaire est fait au dernier échelon de cette échelle et il conserve le traitement auquel il avait droit avant reclassement.

Les règles prévues au premier et au deuxième alinéa s'appliquent lors d'une rétrogradation pour cause d'invalidité ou lors d'une réorientation professionnelle, mais le traitement qui découle du classement ainsi attribué ne peut excéder celui correspondant au dernier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi à laquelle il est rétrogradé ou réorienté.

73. Lors du reclassement d'un fonctionnaire à l'une des classes d'emploi prévue à l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels, sauf celles prévues au Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62), si le traitement qui découle du classement qui lui serait attribué selon les règles établies à l'article 71 est inférieur à celui auquel le fonctionnaire avait droit avant reclassement, le classement de ce fonctionnaire est fait à l'échelon déterminé selon les règles établies à l'article 71 mais ce fonctionnaire conserve le traitement auquel il avait droit avant reclassement.

Cependant, si le grade qui est attribué au fonctionnaire est inférieur à celui qu'il possédait, le traitement de ce fonctionnaire ne peut excéder celui correspondant au dernier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour le grade qui lui est attribué.

La règle prévue au premier alinéa s'applique lors d'une rétrogradation pour cause d'invalidité ou lors d'une réorientation professionnelle, mais le traitement qui découle du classement ainsi attribué ne peut excéder celui correspondant au dernier échelon de l'échelle des traitements prescrite pour la classe d'emploi ou le grade auquel un fonctionnaire est rétrogradé ou réorienté.

74. Lors du reclassement d'un fonctionnaire à l'une des classes d'emploi prévue au Règlement sur les avocats et notaires (115), au Règlement sur les commissaires du travail (128), au Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011), au Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030), au Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) ou au Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581), si le traitement qui découle du classement qui lui serait attribué selon les règles établies à l'article 71 est inférieur à celui auquel le fonctionnaire avait droit avant reclassement, le classement de ce fonctionnaire est fait selon les règles établies à l'article 71 mais ce fonctionnaire conserve le traitement auquel il avait droit avant reclassement.

La règle prévue au premier alinéa s'applique lors d'une rétrogradation pour cause d'invalidité ou lors d'une réorientation professionnelle, mais le traitement qui découle du classement ainsi attribué ne peut excéder celui correspondant au taux maximal de traitement prescrit pour la

classe d'emploi à laquelle ce fonctionnaire est rétrogradé ou réorienté.

75. Lors du reclassement, du nouveau classement visé au paragraphe *e* de l'article 71, de la rétrogradation ou de la réorientation professionnelle d'un fonctionnaire à l'une des classes d'emploi prévue au Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) ou au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620), ce fonctionnaire conserve le traitement auquel il avait droit, selon le cas, avant reclassement, ce nouveau classement, cette rétrogradation ou cette réorientation professionnelle et ce, jusqu'à concurrence du taux de traitement maximal prescrit pour la classe à laquelle il est, selon le cas, reclassé, rétrogradé, réorienté ou à laquelle il fait l'objet d'un nouveau classement.

76. L'affectation ou la mutation d'un fonctionnaire n'entraîne aucun changement à son classement, sauf dans les cas prévus à l'article 20. L'affectation ou la mutation d'un fonctionnaire n'entraîne aucun changement à son traitement.

77. Malgré les règles établies aux articles 47, 52 et 67 qui prévoient que le traitement est celui découlant de la classe d'emploi attribuée, le fonctionnaire qui se voit attribuer un classement à l'une des classes VI, VII, VIII, IX ou X prévues au Règlement sur le personnel enseignant (675) est rémunéré au traitement correspondant à celui prescrit pour l'échelle de traitement de la classe V de ce règlement de classification.

C.T. 118170, (1979) 111 G.O.II, 2421
C.T. 123042, (1979) 111 G.O.II, 7379
C.T. 131094, (1981) 113 G.O.II, 537
C.T. 135207, (1981) 113 G.O.II, 4179

c. F-3.1, r.5

Règlement sur les conditions de travail des avocats et notaires

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

SECTION I
INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement et sauf contexte contraire, on entend par :

a) « employeur » : le Gouvernement du Québec en sa qualité d'employeur des avocats et notaires qui, au sens de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), font partie de la fonction publique du Québec ;

b) « syndicat » : le Syndicat des avocats et notaires de la fonction publique ;

c) « employé » : tout avocat ou notaire auquel s'applique le présent règlement ;

d) « employé permanent » : un employé qui a terminé la période d'emploi continu à titre temporaire prescrite par les règlements édictés en vertu de l'article 75 de la Loi sur la fonction publique et qui a obtenu le statut de permanent conformément à cette Loi ;

e) « employé temporaire » : un employé qui n'a pas terminé la période d'emploi continu à titre temporaire prescrite par les règlements édictés en vertu de l'article 75 de la Loi sur la fonction publique ;

f) « supérieur immédiat » : un fonctionnaire autre qu'un employé assujetti au présent règlement, désigné de temps à autre par l'employeur pour le représenter dans ses relations de travail avec les employés. Ce fonctionnaire étant, chaque fois que les circonstances le permettent, un avocat ou un notaire ;

g) « supérieur hiérarchique » : un fonctionnaire autre qu'un employé assujetti au présent règlement et qui, au sens et pour les fins du présent règlement, constitue le deuxième palier d'autorité et est le représentant de l'employeur auprès de l'employé ;

h) « ministère » : le ministère ou l'organisme ;

i) « sous-ministre » : le sous-ministre du ministère de la Justice, le dirigeant d'organisme ou leur représentant ;

j) « service continu » : la durée ininterrompue de service d'un employé temporaire ou permanent depuis son dernier embauchage ;

k) « conjoint » : celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus de 3 ans ou depuis 1 an si un enfant est issu de leur union, avec une personne de sexe opposé, qu'elle présente publiquement comme son conjoint. La séparation de corps et la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

Lors du décès de l'employé, la définition de conjoint ne s'applique pas si celui-ci ou la personne qu'il présentait publiquement comme son conjoint était marié à une autre personne ;

l) « enfant à charge » : un enfant de l'employé, de son conjoint ou des deux, non marié et résident ou domicilié au Canada, qui dépend de l'employé pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

i. est âgé de moins de 18 ans ;

ii. est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue ;

iii. quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date ;

m) « appel » : appel prévu au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17).

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires nommés selon la Loi sur la fonction publique, membres du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, qui exercent, pour l'employeur, la fonction d'avocat ou de notaire selon le Règlement sur les avocats et notaires (115)(c. F-3.1, r.62) et qui ne sont pas classés adjoints aux cadres ou cadres supérieurs de la fonction publique.

3. Les sections VIII à XII ne s'appliquent pas :

a) aux avocats et aux notaires qui remplissent leur fonction auprès du Conseil exécutif, du Conseil du trésor, de la Commission de la fonction publique, de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, du ministère de la Fonction publique, du cabinet d'un ministre et du cabinet d'un sous-ministre ;

b) aux avocats et aux notaires des délégations à l'étranger.

SECTION III
DROITS DE L'EMPLOYEUR

4. L'employeur conserve le libre exercice de tous ses droits d'employeur, sous réserve des dispositions du présent règlement.

SECTION IV
MODIFICATIONS AUX CONDITIONS DE TRAVAIL

5. Un employé qui se croit lésé par une décision de l'employeur modifiant des conditions de travail non prévues par le présent règlement, peut formuler un appel si cette décision n'est fondée sur aucun motif raisonnable dont la preuve incombe à l'employeur.

SECTION V
PRATIQUES INTERDITES

6. Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination injuste par l'employeur, le syndicat ou leurs représentants respectifs envers un employé en raison de sa race, sa couleur, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale, son âge ou du fait que l'employé est une personne handicapée ou en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît le présent règlement ou la loi.

Il y a discrimination lorsqu'une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les divers éléments mentionnés au premier alinéa, a pour effet de détruire ou de compromettre un droit que lui reconnaît le présent règlement ou la loi.

Malgré ce qui précède, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités exigées de bonne foi pour accomplir un emploi est réputée non discriminatoire.

SECTION VI
PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

7. La responsabilité professionnelle de l'employé s'exerce selon le Règlement sur les normes de conduite et de discipline dans la fonction publique et le relevé provisoire des fonctions (c. F-3.1, r.14).

8. L'employeur s'engage à consulter le syndicat dans le cadre du comité des relations professionnelles pour tout changement à l'économie générale des norme de conduite et de discipline établies par le ministre de la Fonction publique.

9. L'employeur s'efforce d'utiliser d'une manière optimale la compétence professionnelle de ses employés.

L'employeur attribue à l'employé de façon principale et habituelle des tâches correspondant aux fonctions caractéristiques de sa classe d'emploi sauf lorsque les besoins du service exigent temporairement l'attribution de tâches différentes.

10. L'employeur fournit à ses employés un lieu de travail qui est compatible avec l'accomplissement normal des tâches qui leur sont confiées. De plus, il rend accessible aux employés les textes de loi et les directives d'usage nécessaires à l'accomplissement de leur travail.

11. Les parties s'engagent à ne laisser intervenir aucune influence contraire aux règles de l'art, ni aux principes de déontologie ou d'éthique généralement reconnus dans la discipline concernée dans l'élaboration et la réalisation des travaux relevant de la compétence des employés.

12. Tout avis ou opinion préparé par un employé ou sous sa direction doit être signé par lui. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

Le nom de l'auteur, son titre professionnel et l'unité administrative à laquelle il appartient sont indiqués sur cet avis, opinion ou document juridique signé par l'employé si l'employeur le publie sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie.

13. Malgré l'article 12, aucun employé n'est tenu de signer un avis, opinion ou document juridique qu'en toute conscience professionnelle il ne peut endosser, ni de modifier tel avis, opinion ou document juridique qu'il a signé et qu'il croit exact, sur le plan professionnel.

14. Il est interdit à l'employeur de faire figurer le nom de l'employé sur un avis, opinion ou document juridique

non signé par cet employé s'il le publie en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

15. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à un employé qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel qu'en toute conscience professionnelle il ne peut approuver.

16. Sauf dans le cas de faute lourde, l'employeur prend fait et cause pour l'employé qui est poursuivi en justice par un tiers par suite d'actes professionnels effectués dans l'exercice de ses fonctions d'employé.

Si ces poursuites entraînent pour l'employé une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est payée par l'employeur, sauf dans le cas de faute lourde.

SECTION VII
DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

17. Les parties conviennent qu'il est nécessaire d'assurer le progrès des employés en vue d'améliorer l'ensemble de l'organisation par le développement des ressources humaines et elles s'engagent à collaborer à cette fin.

18. Le syndicat reconnaît que la responsabilité d'établir et de mettre en application la politique de développement des ressources humaines des employés de la fonction publique appartient à l'employeur.

19. L'employeur établit ses plans et administre ses programmes de développement des ressources humaines selon ses objectifs et priorités en cette matière, suivant les politiques et directives en vigueur ; il prévoit à son budget les sommes nécessaires pour les réaliser dont une partie pourra être affectée à un ensemble d'activités permettant l'accroissement de la compétence des employés dans leur champ d'activités professionnelles.

20. Aux fins de l'application de l'article 17, l'employeur convoque le syndicat par l'entremise du comité des relations professionnelles prévu à la section VIII dans le but :

a) de l'informer dans les 3 mois de l'approbation de son plan annuel de développement des ressources humaines des objectifs approuvés de son plan ;

b) de lui permettre de faire des représentations sur l'identification des besoins collectifs et sur l'établissement des priorités pour le plan de développement de l'année budgétaire qui suit ;

c) de l'informer du bilan de réalisation des programmes de développement des ressources humaines pour l'année budgétaire précédente.

21. La sélection des employés appelés à participer aux divers programmes de développement des ressources humaines s'effectue suivant les conditions et les critères généraux d'admissibilité et les critères particuliers de participation aux programmes prévus dans les politiques et directives en vigueur.

22. Au terme de sa participation à un programme de développement des ressources humaines, l'employé ne peut être affecté à des fonctions inférieures à celles qu'il exerçait, au moment de son départ, de façon principale et habituelle.

23. La nature des programmes de développement des ressources humaines suivis par l'employé ainsi que les attestations ou les résultats obtenus au cours de ceux-ci sont consignés à son dossier.

24. Malgré la section XIV, l'horaire des cours et des activités d'un programme de développement des ressources humaines, ainsi que leur durée hebdomadaire constituent la semaine normale et les heures de travail de cet employé.

25. Sous réserve de l'article 27, l'employé qui participe à un programme de développement des ressources humaines bénéficie d'une remise du jour férié dans les 30 jours qui suivent la date de son retour, si ce programme prévoit des cours ou des activités inhérents à ce programme durant un jour férié.

26. Les dispositions particulières prévues par l'employeur pour les frais de déplacement et les frais de voyage des employés qui suivent un programme de développement prévalent dans ce cas.

Toutefois, ces dispositions particulières ne doivent pas être inférieures aux conditions relatives aux frais de voyage et de déplacement prévus dans le présent règlement. Toute contribution d'un organisme aux frais déjà payables par l'employeur à l'employé est remise à l'employeur.

27. La période normale de vacances accordée par une maison d'enseignement ou un organisme fréquenté par un employé qui y suit un programme de développement planifié des ressources humaines est déduite des crédits annuels de vacances de cet employé, jusqu'à concurrence des crédits de vacances accumulés pour l'année en cours. Les jours fériés prévus dans cette maison d'enseignement ou cet organisme tiennent lieu de jours fériés prévus dans le présent règlement.

28. L'acceptation de la demande d'un employé de participer à un programme de développement exigé par sa cor-

poration professionnelle, et nécessaire au maintien de son droit de pratique professionnelle, est soumise :

a) aux critères prévus dans les politiques et directives en vigueur ; et

b) au fait que l'employé occupe des fonctions dont l'exercice nécessite ce droit de pratique.

Ce type de programme constitue un programme dit « subventionné » au sens de la politique-cadre de développement planifié des ressources humaines.

SECTION VIII
COMITÉ DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

29. À titre consultatif, il est formé un comité mixte de relations professionnelles. Ce comité est constitué d'au plus 3 représentants autorisés de l'employeur et d'au plus 3 employés membres du syndicat.

30. Tel comité, à titre consultatif, a pour fonction d'étudier les problèmes de nature professionnelle, et de servir de moyen de communication et de rencontre entre les employés et l'employeur.

31. L'un ou l'autre des représentants des parties peut convoquer une réunion du comité.

SECTION IX
RÉUNIONS SYNDICALES

32. À la demande écrite d'un représentant autorisé du syndicat, le sous-ministre peut autoriser le syndicat à tenir, dans un local désigné, une réunion de ses membres sur les lieux de travail.

33. Le syndicat s'engage à acquitter, dans les 30 jours de la réception de la facture à cet effet, les frais additionnels d'entretien, de surveillance ou de réparation qu'entraîne l'usage des locaux de l'employeur.

SECTION X
DROIT D'AFFICHAGE

34. L'employeur s'engage à installer à des endroits appropriés dans les édifices qu'il occupe, un tableau d'affichage à l'usage exclusif des syndicats.

35. Le syndicat, par un représentant dûment autorisé, peut afficher sur les tableaux installés par l'employeur :

a) les avis de convocation d'une assemblée du syndicat signés par un représentant autorisé du syndicat ;

b) les ordres du jour du comité prévu à la section VIII ainsi que les compte-rendus conjoints de ce comité ;

c) tout autre document de nature syndicale signé par un représentant autorisé du syndicat à la condition qu'il ne soit pas de nature libelleuse pour l'employeur ou ses représentants et qu'une copie soit remise à l'employeur.

36. Le syndicat peut remettre aux employés, à leur sortie du travail, tout document de nature syndicale.

SECTION XI
TRANSMISSION DE DOCUMENTS

37. L'employeur transmet au syndicat une copie de toute directive destinée aux ministères et concernant l'application du présent règlement et qui émane de la Direction générale des emplois et des ressources humaines du ministère de la Fonction publique. Il transmet également une copie de tout document d'ordre général relatif au présent règlement et émis par le service du personnel d'un ministère à l'intention de ses employés.

38. Tous les documents de nature personnelle émanant des services du personnel ou de la comptabilité de chaque ministère sont acheminés aux employés sous enveloppe scellée.

39. L'employeur remet un exemplaire du présent règlement à chaque employé.

De plus, il remet à chaque employé un tiré à part du règlement de classification concernant son corps d'emploi ainsi que tout dépliant explicatif relatif au régime de retraite et aux régimes d'assurances.

Les modifications apportées aux documents cités aux premier et deuxième alinéas sont transmises à tous les employés.

40. L'employé reçoit un avis de chaque modification à son traitement ou à son classement.

SECTION XII
PERMIS D'ABSENCE POUR ACTIVITÉS SYNDICALES ET AUTRES ACTIVITÉS CONNEXES

41. Un employé peut, conformément à la présente section, obtenir un permis d'une durée raisonnable pour :

a) assister aux réunions d'un comité conjoint formé de représentants désignés par l'employeur et par le syndicat ou pour effectuer un travail requis par ce comité pourvu qu'il en soit membre ;

b) assister à une réunion, s'il en est membre, du conseil syndical et de ses comités et du comité exécutif du syndicat.

42. Un employé qui désire obtenir un permis d'absence pour les motifs prévus aux paragraphes *a* et *b* de l'article 41 doit en faire la demande à son supérieur immédiat à l'aide de la formule prévue à cette fin.

43. Le permis d'absence pour les motifs prévus au paragraphe *b* de l'article 41 n'est autorisé que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

a) la demande, faite au sous-ministre à l'aide de la formule prévue à cette fin, est présentée au supérieur immédiat 3 jours ouvrables avant la date du début de l'absence. Toutefois, dans les cas de réunion du conseil syndical et de ses comités, et du comité exécutif, la demande ne peut être refusée pour la seule raison que le délai mentionné ci-dessus n'a pas été respecté ; la demande doit cependant être faite avant la date du début de l'absence ;

b) la demande doit contenir tous les renseignements demandés sur la formule ;

c) la demande doit être signée par l'employeur et par un représentant autorisé du syndicat attestant que l'employé est officiellement mandaté ou délégué pour l'activité faisant l'objet de sa demande ;

d) la présence de l'employé au travail n'est pas, dans l'opinion du sous-ministre, essentielle à la bonne marche du service ou de l'unité administrative dont il fait partie.

44. Le sous-ministre peut libérer un employé de certaines de ses activités professionnelles ou l'affecter à un autre emploi pour la durée complète de son mandat si la fréquence des absences de l'employé pour les motifs prévus au paragraphe *b* de l'article 41 nuit sérieusement à la bonne marche du service ou de l'unité administrative dont il fait partie.

Cependant, lorsque cette situation ne prévaut plus, l'employé réintègre, soit son ancien emploi, soit un emploi équivalent, et ce sans préjudice. Dans l'éventualité où l'emploi a été aboli, déplacé ou cédé, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

45. Les absences prévues au paragraphe *a* de l'article 41 n'entraînent pas de perte de traitement ou de congés hebdomadaires.

46. Dans le cas d'une absence permise pour des motifs prévus au paragraphe *b* de l'article 41, le traitement et les avantages sociaux sont maintenus, à la condition que le syndicat rembourse à l'employeur une somme égale au traitement brut de cet employé pour la durée de l'absence.

47. Le remboursement prévu à l'article 46 est effectué dans les 30 jours suivant l'envoi au syndicat par l'employeur d'un état de compte mensuel indiquant le nom des employés absents, la durée de leur absence et les sommes dues.

À défaut de paiement par le syndicat dans le délai prévu au premier alinéa, les sommes payables suivant l'article 46 portent intérêt au taux de 10% l'an à compter du quarante-cinquième jour suivant l'envoi au syndicat par l'employeur d'un état de compte mensuel.

48. Aux fins de la présente section, le syndicat fournit à l'employeur, sans délai, la liste des membres de son conseil syndical, du comité exécutif et des autres comités du syndicat.

SECTION XIII
STATUT DE PERMANENT

49. À l'expiration de la période d'emploi continu prescrite par les règlements édictés en vertu de l'article 75 de la Loi sur la fonction publique, l'employé nommé à titre temporaire acquiert le statut de permanent s'il est maintenu en fonction.

50. L'employeur remet à l'employé, à son entrée en fonction, une description écrite de ses tâches et attributions.

51. L'employeur fait la notation de l'employé entre le début du sixième et la fin du septième mois qui suit son entrée en fonction et, si nécessaire, un mois avant la date à laquelle il devient admissible à la permanence.

52. Lorsque l'employeur décide de mettre fin à l'emploi d'un employé temporaire, il doit lui faire parvenir un avis écrit de sa décision au moins un mois avant de mettre fin à son emploi.

53. Aux fins de la présente section, l'avis prévu à l'article 52 interrompt, à compter de sa date de transmission ou de sa date d'expédition par courrier recommandé ou certifié, la période d'emploi continu mentionnée à l'article 49.

54. La décision de l'employeur de mettre fin à l'emploi d'un employé temporaire au cours de la période prévue à l'article 49 ou à l'expiration de cette période ne peut faire l'objet d'un appel sauf si la décision de l'employeur a pour but d'éluder l'application de l'article 49.

SECTION XIV
SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL

55. La semaine régulière de travail est de 32 ½ heures réparties du lundi au vendredi inclusivement et la journée

régulière de travail est de 6 ½ heures interrompue par une période de repas.

Toutefois, à compter du 1er janvier 1982, la semaine normale de travail est de 35 heures réparties du lundi au vendredi inclusivement et la journée normale de travail est de 7 heures interrompue par une période de repas minimale de 45 minutes.

56. 1) L'horaire est déterminé par l'employeur selon les besoins du service et peut varier entre 8 heures et 18 heures.

2) Toute modification concernant l'horaire prévu au paragraphe 1 doit faire faire l'objet d'une consultation au comité des relations professionnelles.

57. Lorsque requis, le taux horaire de l'employé s'obtient en divisant son traitement annuel par 1 695,85. Toutefois, à compter du 1er janvier 1982, le taux horaire de l'employé s'obtient en divisant son traitement annuel par 1 826,3.

SECTION XV
JOURS FÉRIÉS ET CHÔMÉS

58. Aux fins du présent règlement, les jours énumérés et fixés à l'annexe VI sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

SECTION XVI
HEURES SUPPLÉMENTAIRES

59. Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures de travail qu'un employé exécute, à la demande expresse de son sous-ministre :

a) un jour férié ;

b) dans le cas d'un employé dont l'horaire régulier est défini à l'article 55 :

i. le samedi et le dimanche ;

ii. du lundi au vendredi inclusivement à compter du début de la deuxième heure de travail qui suit sa journée régulière de travail.

60. L'employé à qui le sous-ministre n'a pas demandé expressément au préalable de revenir travailler et qui est rappelé pour effectuer du travail, reçoit une rémunération minimale de 4 heures au taux horaire prévu à l'article 57.

Le présent article ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité avec la période régulière de travail de l'employé.

61. Les heures supplémentaires de travail sont payées au taux horaire prévu à l'article 57.

Au lieu d'être rémunéré en espèces, l'employé peut demander, au moyen de la formule prévue à cette fin, d'être compensé pour les heures supplémentaires en congé d'une durée équivalente.

62. La rémunération en espèces des heures supplémentaires est versée dans les 45 jours suivant la fin de la période de paie au cours de laquelle l'employé a produit sa réclamation.

Cependant, lorsque l'employé a choisi d'être compensé en congé, celui-ci lui est accordé à un moment qui convient à l'employé et à l'employeur.

Au terme de chaque année financière de l'employeur, les congés accumulés par un employé avant le 1er février de l'année financière en cours, suivant le deuxième alinéa de l'article 61 et qui ne sont pas pris avant la fin de cette année financière en cours, sont payés à cet employé.

63. À défaut de paiement dans le délai prévu au premier alinéa de l'article 62, la rémunération en espèces porte intérêt au taux de 10% l'an à compter de l'expiration du délai.

64. Malgré le troisième alinéa de l'article 62, le sous-ministre doit, à la demande de l'employé, reporter à l'année financière suivante le congé qui lui est dû en vertu du deuxième alinéa de l'article 61, à condition que la période convenue pour prendre ce congé se situe entre le 31 janvier et le 1er avril de la même année et que l'employé consente, à la demande de l'employeur, à changer la période convenue.

Cependant, le troisième alinéa de l'article 62 s'applique à l'égard des congés ainsi reportés pour l'année financière en cause.

65. L'employé qui effectue un déplacement en dehors de ses heures régulières de travail à la demande expresse de son sous-ministre est rémunéré au taux des heures supplémentaires.

66. À compter du 1er janvier 1982, aucune rémunération ou compensation sous forme de congé ne sera versée à un employé pour tout travail ou déplacement effectué en temps supplémentaire.

SECTION XVII
PRÉSENCE AU TRAVAIL

67. Les employés dont la majeure partie du travail est exécutée au bureau doivent, 2 fois par jour (à leur arrivée

le matin et à leur départ l'après-midi), signer le registre quotidien de présence mis à leur disposition par leur supérieur immédiat.

68. Les employés dont la majeure partie du travail est exécutée à l'extérieur doivent remplir le rapport mensuel de présence prévu à cet effet.

SECTION XVIII
RÉMUNÉRATION

§1. Dispositions générales

69. Les échelles de traitement en vigueur pour la durée du règlement sont celles prévues aux annexes I et II, et elles sont établies selon les présentes dispositions.

70. L'employé est rémunéré suivant l'échelle de traitement prévue pour chaque classe d'emploi à l'annexe I et chaque grade à l'annexe II.

71. Le traitement visé à la présente section s'entend du traitement régulier d'un employé à l'exclusion de tout ajustement régional, prime, allocation, rémunération additionnelle, etc.

Cependant, lorsque le traitement de l'employé au 1er juillet, suite à des conditions particulières, est supérieur à celui de son classement, l'employé conserve son classement, et son traitement tient lieu de traitement annuel.

§2. Taux de redressement

Période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1980

72. Chaque taux minimal et maximal de traitement en vigueur le 30 juin 1979 est majoré, le 1er juillet 1979, après restauration de 5,4% de toutes les échelles de traitements effectuée le 30 juin en vertu du règlement expiré, d'un pourcentage variable consenti à titre de protection de base contre l'accroissement des prix au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1980.

La valeur de ce pourcentage, calculé selon la formule Y1 apparaissant à l'annexe III-A, varie entre un minimum de 1% et un maximum de 3,07%.

L'intégration de chaque employé dans les nouvelles échelles, à l'exception de ceux qui sont hors échelle, s'effectuera de façon à maintenir la position relative qu'il occupait dans l'échelle de sa classe d'emploi en vigueur au 30 juin 1979 après la restauration de l'échelle.

Le maintien de cette position relative s'établit au moyen de la formule suivante :

$$Sn = \left[\left(\frac{\text{max. b} - \text{min. b}}{\text{max. a} - \text{min. a}}\right) \times (Sa - \text{min. a})\right] + \text{min. b}$$

Où : Sn = nouveau traitement au 79.07.01
Sa = traitement au 79.06.30

Max. a = maximum de l'échelle actuelle : 79.06.30
Min. a = minimum de l'échelle actuelle : 79.06.30
Max. b = maximum de la nouvelle échelle : 79.07.01
Min. b = minimum de la nouvelle échelle : 79.07.01

Période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981

73. Chaque taux minimal et maximal de traitement en vigueur le 30 juin 1980 est majoré, le 1er juillet 1980, d'un pourcentage dont la valeur est égale à la somme de la différence entre le pourcentage d'accroissement de l'indice des prix à la consommation (IPC) au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1980 et 3,5%, avec garantie minimale de 5%, et d'un pourcentage variable consenti à titre de protection de base contre l'accroissement des prix au cours de la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981.

La valeur de ce dernier pourcentage, calculé selon la formule Y2 apparaissant à l'annexe III-A, varie entre un minimum de 0,67% et un maximum de 2,64%.

La méthode de calcul du pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de cette période est décrite à l'annexe III-B.

L'intégration de chaque employé dans les nouvelles échelles, à l'exception de ceux qui sont hors échelle, s'effectuera de façon à maintenir la position relative qu'il occupait dans l'échelle de sa classe d'emploi en vigueur au 30 juin 1980.

Le maintien de cette position relative s'établit au moyen de la formule suivante :

$$Sn = \left[\left(\frac{\text{max. b - min. b}}{\text{max. a - min. a}}\right) \times (Sa - \text{min. a})\right] + \text{min. b}$$

Où : Sn = nouveau traitement au 80.07.01
Sa = traitement au 80.06.30

Max. a = maximum de l'échelle actuelle : 80.06.30
Min. a = minimum de l'échelle actuelle : 80.06.30
Max. b = maximum de la nouvelle échelle : 80.07.01
Min. b = minimum de la nouvelle échelle : 80.07.01

Période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982

74. *A.* **Échelles de traitement**

Les taux minimal et maximal de traitement en vigueur le 1er juillet 1981 sont ceux prévus à l'annexe II. Ces taux pourront être ajustés, le cas échéant, d'un montant équivalant à la différence en pourcentage, entre le pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981 et 8,5%, appliqué aux échelles du

1er juillet 1981 apparaissant à l'annexe II diminuées de 9,72%.

L'accroissement de l'IPC, pour la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981, ayant été de 12,82%, les taux en vigueur le 1er juillet, après application des ajustements prévus au paragraphe précédent, apparaissent à l'annexe II-A.

L'intégration de chaque employé dans les nouvelles échelles s'effectuera selon les règles prévues à cet effet à l'annexe IV.

La méthode de calcul du pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981 est décrite à l'annexe III-B.

B. **Ajustement des traitements**

Le nouveau traitement de chaque employé pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 est établi en fonction de l'évaluation du rendement pour la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981. Ce nouveau traitement ne doit pas être inférieur au taux minimal prévu pour chaque grade ajusté selon les modalités du paragraphe A, ni supérieur au taux maximal prévu pour chaque grade ajusté, et est fixé en tenant compte des modalités suivantes :

1. L'employé dont le traitement, après intégration dans les nouvelles échelles, se situe à 127% et moins du minimum du grade II peut recevoir une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal ne peut dépasser 35%.

2. L'employé dont le traitement, après intégration dans les nouvelles échelles, se situe à plus de 127% du minimum du grade II jusqu'à 175% de ce minimum, peut recevoir une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal ne peut dépasser 24%.

3. L'employé dont le traitement, après intégration dans les nouvelles échelles, se situe à plus de 175% du minimum du grade II, peut recevoir une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal ne peut dépasser 22%.

La masse salariale disponible pour l'ajustement des traitements, suite à l'évaluation du rendement des employés pour la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981, est égale à 19,91% de la masse salariale totale des employés en fonction le 30 juin 1981 (voir annexe XII).

Période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982

75. *A.* **Échelles de traitement**

Les taux minimal et maximal de traitement en vigueur au 30 juin 1982 sont majorés, le 1er juillet 1982, d'un pourcentage de 6,75%. De plus, ces taux pourront être ajustés, le cas échéant, d'un montant équivalant à la différence en pourcentage, entre le pourcentage de l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 et 8,5%, appliqué aux échelles en vigueur, le 30 juin 1982.

La méthode de calcul du pourcentage d'accroissement de l'IPC, au cours de la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982, est décrite à l'annexe III-B.

Les taux obtenus, suite à l'ajustement prévu au paragraphe précédent sont en outre majorés d'un des 3 montants fixes suivants :

a) 329 $: si l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1981 est inférieur ou égal à 19,50% ;

b) 347 $: si l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1981 se situe entre 19,50% et 25,89% ;

c) 365 $: si l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1981 est supérieur à 25,88%.

La méthode de calcul de l'accroissement de l'IPC pour cette période est décrite à l'annexe III-C.

B. **Ajustement des traitements**

Le nouveau traitement de chaque employé pour la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 est établi en fonction de l'évaluation du rendement pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982. Ce nouveau traitement ne doit pas être inférieur au taux minimal prévu pour chaque grade ajusté selon les modalités du paragraphe A, ni supérieur au taux maximal prévu pour chaque grade ajusté, et est fixé en tenant compte des modalités suivantes :

1. L'employé dont le traitement au 30 juin 1982 se situe du minimum du grade II jusqu'à 127% de ce minimum peut recevoir une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal sera déterminé lorsque l'accroissement de l'IPC pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 sera connue, afin de tenir compte de la différence entre l'accroissement réel de l'IPC et 8,5%. Ce pourcentage maximal ne pourra être inférieur à 27%.

2. L'employé dont le traitement au 30 juin 1982 se situe à plus de 127% du minimum du grade II jusqu'à 175% de ce minimum peut recevoir une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal sera déterminé lorsque l'accroissement de l'IPC, pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 sera connu, pour tenir compte de la différence entre l'accroissement réel de l'IPC et 8,5%. Ce pourcentage maximal ne pourra être inférieur à 17%.

3. L'employé dont le traitement au 30 juin 1982 se situe à plus de 175% du minimum du grade II peut recevoir

une augmentation de traitement dont le pourcentage maximal sera déterminé lorsque l'accroissement de l'IPC, pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982, sera connu, afin de tenir compte de la différence entre l'accroissement réel de l'IPC et 8,5%. Ce pourcentage maximal ne pourra être inférieur à 15%.

La masse salariale disponible pour l'ajustement des traitements, suite à l'évaluation du rendement des employés pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982, sera égale, sous réserve de la distribution des employés dans l'échelle de traitement, à 12,81% de la masse salariale totale des employés en fonction le 30 juin 1982. Ce pourcentage pourra, le cas échéant, être majoré de la différence en pourcentage entre l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 et 8,5% (voir annexe XII).

76. Les majorations des taux de traitement découlant de l'application des articles 74 et 75 et le versement des montants de rétroactivité découlant de ces majorations sont effectuées dans les 3 mois suivant la publication de l'IPC du mois de juin de la période précédente.

§3. Taux minimal d'augmentation (Employés hors échelle)

77. Pour les périodes du 1er juillet 1979 au 30 juin 1980 et du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981, le taux minimal d'augmentation pour une période débutant le 1er juillet est égal, pour chaque employé, à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable au 1er juillet de la période en cause par rapport au 30 juin précédent, au traitement situé au maximum de l'échelle correspondant à son grade.

Si, en raison de circonstances particulières, la majoration des taux de traitement pour une des périodes précitées du règlement produit, pour un employé, une augmentation inférieure au taux minimal tel qu'établi au premier alinéa, le taux de traitement de l'employé au 1er juillet de la période en cause devient celui qu'il recevait le 30 juin précédent, majoré de ce taux minimal d'augmentation.

78. Si, l'application du taux minimal d'augmentation déterminé à l'article 77 a pour effet de situer un employé qui était hors échelle au 30 juin d'une année à un traitement inférieur au maximum de l'échelle correspondant à son grade, ce taux minimal d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cet employé l'atteinte de ce niveau maximal.

79. La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de traitement maximal de l'échelle correspondant au grade de l'employé et, d'autre part, le taux minimal d'augmentation établi pour lui conformément à l'article 77 ou 78, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 30 juin.

Ce montant forfaitaire est versé dans les 45 jours de la période subséquente ou à la date de départ de l'employé si celle-ci est antérieure et il est calculé au prorata des heures régulières rémunérées au cours de la période du 1er juillet au 30 juin de la période précédente ou, le cas échéant, à la date de départ de l'employé si celle-ci est antérieure.

§4. Restauration des échelles au 31 décembre 1982

80. Dans les 3 mois suivant la publication de l'IPC de décembre 1982, chaque taux de traitement, à l'exception de celui des employés hors échelles, est restauré avec effet à la fin du présent règlement, de la façon suivante, en fonction du pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 :

$$\frac{\text{Taux de traitement au 82.12.31}}{1{,}0175} \times \begin{pmatrix} 1 + \text{pourcentage d'accroissement de l'IPC au cours de la période du 82.07.01 au 82.12.31} \end{pmatrix}$$

Le 1,0175 représente 1 + la protection de base au 1er juillet 1982.

La méthode de calcul de l'IPC pour 6 mois est décrite à l'annexe III-D.

81. Un employé dont le taux de traitement est plus élevé que le maximum de l'échelle de traitement applicable à son grade pour la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 verra son taux de traitement restauré, au 31 décembre 1982, d'un pourcentage égal à la moitié du pourcentage applicable au maximum de l'échelle correspondant à son grade, tel qu'établi à l'article 80.

Si cette restauration a pour effet de situer l'employé qui était hors échelle au cours de la dernière période du règlement à un taux de traitement inférieur au maximum de l'échelle correspondant à son grade, cette restauration est portée au pourcentage nécessaire pour permettre l'atteinte de ce niveau maximal.

La différence entre, d'une part, le pourcentage de restauration du maximum de l'échelle correspondant au grade de l'employé et, d'autre part, le taux de restauration établi pour lui conformément au premier ou au deuxième alinéa lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement avant restauration et accordé pour la première période du règlement subséquent.

Ce montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures régulières rémunérées au cours de cette période de paie.

§5. Protection du revenu

82. Dans les 3 mois qui suivent les périodes du règlement mentionnées aux articles 72 et 73, un montant forfaitaire destiné à compenser l'érosion de son pouvoir d'achat, qui pourrait être survenue au cours de chacune des périodes précitées, malgré la protection de base intégrée à son taux de traitement, est accordé au prorata des heures régulières rémunérées à tout employé qui répond aux conditions suivantes :

a) avoir été au début de la période de référence, au maximum de l'échelle de traitement applicable à son grade, à condition toutefois qu'il n'ait pas atteint ce maximum le jour même du début de cette période de référence ;

b) être toujours à l'emploi à la fin de la période de référence ;

c) être toujours, à la fin de la même période de référence, situé au maximum de la même échelle de traitement qu'au début de la période.

83. Le montant forfaitaire à verser est égal au résultat de l'opération suivante :

Pour chaque période du règlement mentionnée aux articles 72 et 73, le traitement de base (TB) de chaque employé au début de la période de référence, à l'exception de celui des employés hors échelles, est divisé par la somme de un et du pourcentage d'augmentation consenti à titre de protection de base (PB) à cette même date additionné, s'il en est, de tout pourcentage supplémentaire ajouté à la protection de base. Puis le résultat obtenu est ensuite multiplié par la différence entre la moyenne, exprimée en pourcentage, des variations mensuelles (MVM) et l'IPC au cours de la période de référence et le pourcentage d'augmentation consenti à titre de protection de base (PB) au début de la même période additionné, s'il en est, de tout pourcentage supplémentaire ajouté à la protection de base, et ce selon la formule suivante :

$$\frac{TB}{1 + (PB + \text{tout pourcentage supplémentaire s'il en est, consenti en début de période})} \times MVM - (PB + \text{tout pourcentage supplémentaire, s'il en est, consenti en début de période})$$

La méthode de calcul de la moyenne des variations mensuelles pour une période de 12 mois est décrite à l'annexe III-E.

84. Aux fins de la présente sous-section, un employé dont le taux de traitement est plus élevé que le maximum de l'échelle de traitement applicable à son grade au 1er juillet de chacune des périodes visées aux articles 72 et 73 est considéré comme étant rémunéré sur la base du maximum de cette échelle de traitement et le montant forfaitaire à lui être versé pour compenser l'érosion de son pouvoir d'achat est calculé sur cette base, au prorata, le cas échéant, des heures régulières rémunérées au cours de chacune des périodes visées.

§6. Rétroactivité

85. 1) Les montants de rétroactivité résultant de l'application des articles 72 et 73 sont payables au plus tard le 30 mars 1982.

Les montants de rétroactivité seront établis en tenant compte de la durée ininterrompue du service de l'employé depuis le 1er juillet 1979 ou si l'employé a été embauché après le 1er juillet 1979, depuis son dernier embauchage et au prorata de la période durant laquelle il aura eu droit à son traitement depuis ce 1er juillet 1979, depuis son dernier embauchage et au prorata de la période durant laquelle il aura eu droit à son traitement depuis ce 1er juillet 1979 ou son embauchage.

2) L'employé dont l'emploi a pris fin entre le 1er juillet 1979 et la date du paiement des montants de rétroactivité prévus au paragraphe 1 devra faire sa demande de paiement de la rétroactivité au service du personnel du ministère ou de l'organisme auquel il appartenait, avant le 30 avril 1982. Les ayants droit de tout employé décédé peuvent faire la même demande à sa place.

SECTION XIX
ORGANISATION DE LA CARRIÈRE

Classification

86. L'employeur s'engage à consulter le syndicat avant l'entrée en vigueur de toute modification à l'économie générale de la classification.

87. Les parties s'engagent à former avant le 30 janvier 82, un comité consultatif permanent de la classification des emplois d'avocats et notaires. Ce comité sera composé de 6 membres dont 3 personnes désignées par l'employeur et 3 employés permanents désignés par le syndicat ainsi que d'un secrétaire désigné par le ministre de la Fonction publique.

Chaque partie peut, à ses frais, s'adjoindre des spécialistes compétents en la matière.

Ce comité est appelé à étudier tout projet de modification à la classification qui lui est soumis par le ministre de

la Fonction publique et tout projet de modification à la classification élaboré par le ministre de la Fonction publique suite à une demande du ministère ou du syndicat et à faire au ministre de la Fonction publique les recommandations appropriées.

Le comité se réunira au besoin à la demande du ministre de la Fonction publique ou des membres désignés par l'une ou l'autre des parties et il adoptera les règles de procédures qu'il jugera utiles à son bon fonctionnement. Toute convocation devra contenir un ordre du jour et un procès-verbal de chaque réunion sera transmis aux membres.

Intégration

88. Lorsqu'il y a lieu de modifier le classement d'employés à la suite d'une modification de la classification des emplois du personnel visé par le présent règlement, les parties conviennent que :

a) les règles d'intégration doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat et elles doivent être conformes à l'économie générale de la classification ;

b) l'intégration est effectuée conformément au règles établies et l'employé est avisé de son nouveau classement (corps d'emploi, classe ou grade, traitement) par un avis d'intégration du ministre de la Fonction publique ou de l'autorité désignée à cette fin. Une copie de cet avis est transmise au syndicat.

89. Le traitement annuel d'un employé faisant l'objet d'une intégration par suite d'une modification de la classification ne peut être diminué.

Classement

90. Les employés sont classés suivant le Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r. 4).

Toute modification à ce règlement fait l'objet d'une consultation auprès du syndicat.

91. Le nouvel employé qui estime être mal classé peut demander la révision de son dossier. Dans les 3 mois de son entrée en fonction, l'employé visé fait sa demande au directeur du personnel de son ministère. Dès réception de la demande, ce dernier fait parvenir une copie à l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique. Un délai pour la réponse de l'Office sera prévu après entente avec ce dernier.

92. L'employé peut demander son reclassement à un corps d'emploi de même niveau de conditions d'admission que celles du corps d'emploi auquel il appartient.

Il adresse sa demande à son sous-ministre qui, s'il y a un emploi vacant, la transmet à l'Office en vue d'une déclaration d'aptitudes.

93. Notation :

1) La notation est une appréciation, par ses supérieurs :

a) des résultats du travail de l'employé eu égard à ses attributions et aux responsabilités qui lui sont confiées ;

b) des connaissances, des habiletés professionnelles et des qualités personnelles démontrées dans l'accomplissement du travail.

2) Sous réserve de l'article 51 concernant la notation de l'employé temporaire, la notation de l'employé s'effectue au moins une fois par année au plus tard le 1er juillet de chaque année.

3) La notation est faite au moyen d'une fiche de notation dûment remplie et signée par les supérieurs de l'employé ; ce dernier en reçoit une copie de son notateur et signe l'original pour attester qu'il l'a reçue. S'il refuse de signer l'original, il est considéré comme l'ayant reçue à la date à laquelle elle lui a effectivement été expédiée.

4) À compter de la date de réception de sa copie, l'employé dispose de 10 jours pour prendre connaissance de sa notation et faire parvenir par écrit, sous pli recommandé ou certifié, à son notateur ses commentaires sur la notation, lesquels sont annexés à l'original de la fiche conservée au dossier de l'employé. Si dans ce délai de 10 jours l'employé conteste les faits sur lesquels sa notation est fondée, ces faits ne peuvent être considérés comme ayant été admis par l'employé.

5) L'employé doit, le cas échéant, noter des fonctionnaires autres que les employés et l'employé de la classe I ou du grade I doit, à la demande du supérieur hiérarchique, participer à la notation des employés dont il assume la supervision sur le plan professionnel.

6) Les parties conviennent de former, avant le 1er mars 1982, un comité conjoint composé d'au plus 6 membres dont 3 désignés par chacune des parties.

Ce comité a pour mandat de faire des recommandations au ministre de la Fonction publique quant à une révision de la fiche d'évaluation du rendement des avocats et notaires.

Évaluation annuelle du rendement

94. Période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1981 :

1) L'augmentation du traitement, le cas échéant, a lieu une fois par année et prend effet le 1er juillet. L'em-

ployé reçoit, au plus tard au 1er juillet de chaque année, un avis écrit lui faisant part du pourcentage d'augmentation de son traitement résultant de l'évaluation de son rendement.

2) Le traitement résultant de l'évaluation annuelle du rendement de l'employé ne doit pas être inférieur au taux minimal ni supérieur au taux maximal de l'échelle de traitement prévue pour la classe d'emploi où l'employé est classé ; il doit être versé dans les 45 jours de la réception de l'avis écrit prévu au paragraphe 1 excepté pour ceux qui se prévalent du recours prévu à l'article 96.

3) L'augmentation du traitement découlant de l'évaluation annuelle du rendement de l'employé peut varier de 0% à 9% pour les employés des classes III et II et de 0% à 7% pour les employés de la classe I pourvu qu'au cours de l'année précédant chaque 1er juillet, l'employé ait travaillé durant une période d'au moins 3 mois s'il est classé à la classe III ou d'au moins 6 mois s'il est classé à la classe II ou à la classe I.

L'évaluation annuelle du rendement de l'employé pourra varier de 0% à 18% dans le cas où l'employé est classé à la classe III et a travaillé, au cours de l'année précédant chaque 1er juillet, durant une période d'au moins 6 mois.

Le pourcentage d'augmentation du traitement résultant de l'évaluation du rendement qualifié de « satisfaisant » s'établit à :

a) 3,5% de son traitement pour un employé de la classe I ;

b) 4,5% de son traitement pour un employé de la classe II ;

c) 4,5% de son traitement pour un employé de la classe III ;

pourvu qu'au cours de l'année précédant chaque 1er juillet, l'employé ait travaillé durant une période d'au moins 3 mois s'il est classé à la classe III ou d'au moins 6 mois s'il est classé à la classe II ou à la classe I.

Nonobstant ce qui précède, ce pourcentage d'augmentation est, porté à 9% si, au cours de l'année précédant le 1er juillet l'employé de la classe III a travaillé durant une période d'au moins 6 mois.

Cependant, aux fins du présent article, l'employé en congé avec traitement pour études de perfectionnement, de même que toute employée en congé de maternité ainsi que tout employé en détachement en vertu de la section XXXVII n'est pas considéré comme absent du travail.

95. Période du 1er juillet 1981 au 31 décembre 1982 :

1) L'augmentation du traitement s'effectue au 1er juillet en fonction de l'évaluation du rendement fourni dans l'année précédant ce 1er juillet. L'employé reçoit, dans les 2 mois suivant la publication de l'IPC du mois de juin qui précède, un avis écrit lui faisant part du pourcentage d'augmentation résultant de l'évaluation du rendement.

2) L'augmentation de traitement, le cas échéant, doit être versée dans les 30 jours de l'avis écrit prévu au paragraphe 1, excepté pour ceux qui se prévalent du recours prévu à l'article 96.

3) Le nouveau traitement est fixé en tenant compte des modalités spécifiées au paragraphe *B* de l'article 74 et au paragraphe *B* de l'article 75.

96. Demande de révision : Un employé peut demander par écrit une révision du pourcentage d'augmentation de son traitement résultant de l'évaluation de son rendement. Il est entendu toutefois que l'employé dont le traitement se situe au maximum de la classe ou du grade auquel il appartient ou qui atteint ce maximum ne peut demander de révision.

Cette demande de révision doit énoncer les motifs sur lesquels elle se fonde et être adressée au sous-ministre dans les 7 jours qui suivent la date où l'employé a reçu l'avis prévu au paragraphe 1 de l'article 94 et au paragraphe 1 de l'article 95.

Un comité de révision est constitué par le sous-ministre dans les 30 jours qui suivent la demande de révision formulée par un employé, lequel comité a pour fonction de réviser le pourcentage d'augmentation du traitement résultant de l'évaluation annuelle du rendement de l'employé en tenant compte des motifs au soutien de sa demande. À cette occasion le notateur et un représentant du syndicat sont convoqués. Les membres du comité font dans les plus brefs délais les recommandations appropriées au sous-ministre, dont la décision est finale. Le traitement résultant de cette décision finale ne doit pas être inférieur au taux minimal ni supérieur au taux maximal de l'échelle de traitement prévue pour la classe ou le grade où l'employé est classé et doit être versé dans les 45 jours de cette décision.

Avancement de classe et changement de grade

97. Période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1981 :

1) Les examens d'avancement de classe ont lieu une fois par année dans les 3 mois qui suivent le 1er juillet de chaque année. Tout employé admissible à une classe supérieure doit s'inscrire à l'examen s'il veut y participer.

2) Tout employé déclaré apte à la classe II sera titularisé dans les 30 jours qui suivent l'émission d'une déclara-

tion d'aptitude par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique. Tout employé déclaré apte à la classe I sera titularisé compte tenu des effectifs fixés en fonction du critère de l'excellence.

3) À l'occasion de l'avancement de classe de l'employé, l'augmentation de traitement qui en résulte est égale à 8% de son traitement. Cette augmentation prend effet au 1er juillet qui précède immédiatement l'inscription de l'employé à l'examen d'avancement de classe à la suite duquel il a été déclaré apte. Si cette augmentation de 8% ne permet pas à l'employé d'atteindre un traitement au moins égal au traitement minimal de la classe à laquelle il accède, l'employé se voit attribuer le traitement correspondant au traitement minimal de cette classe. En aucun cas l'avancement de classe ne pourra avoir pour effet de rendre le traitement de l'employé supérieur au maximum de l'échelle de la classe à laquelle il accède.

98. Période du 1er juillet 1981 au 31 décembre 1982 :

1) L'examen de changement de grade a lieu 2 fois par année.

2) L'avocat ou le notaire du grade II qui, le 1er juillet ou le 1er janvier selon le cas, possède 4 années d'expérience pertinente à titre d'avocat ou de notaire, qui a complété sa période d'emploi à titre temporaire et qui n'a pas subi d'échec à un examen de changement de grade depuis au moins un an est admisible au grade I. Tel employé doit s'inscrire à l'examen s'il veut y participer.

3) L'examen de changement de grade est un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées et du travail accompli par l'employé afin d'évaluer la qualité de son expérience. L'ensemble des réalisations professionnelles fait aussi partie de l'examen.

4) L'employé du grade II qui accède au grade I reçoit une augmentation de traitement pouvant varier de 0% à 8%. Le traitement ainsi majoré ne peut toutefois être inférieur au minimum du nouveau grade ni supérieur au maximum du nouveau grade.

5) L'augmentation de traitement qui résulte d'un changement de grade prend effet à compter du 1er juillet ou du 1er janvier selon que l'employé a été déclaré apte suite à l'examen tenu en fonction de l'une ou l'autre de ces dates.

SECTION XX
VACANCES ANNUELLES

99. Sous réserve des autres dispositions de la présente section, l'employé a droit, au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant et l'article 100.

Service continu au 1er avril	**Accumulation de jours de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)**
Moins d'un an	1 ½ jour par mois de service continu (maximum : 18 jours)
1 an et moins de 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 ans et plus	25 jours

100. Lorsque l'employé n'a pas eu droit à son traitement pendant la période complète précédant le 1er avril de chaque année qui sert de base de calcul pour l'accumulation de ses jours de vacances, la durée de ses vacances est diminuée comme suit :

TABLE DE DÉDUCTIONS DE JOURS DE VACANCES

Nombre de jours déduits de la durée des vacances annuelles

Durée normale des vacances — MAXIMUM

Nombre de jours ouvrables où l'employé n'a pas eu droit à son traitement	**20 jours ou moins**	**21 jours**	**22 jours**	**23 jours**	**24 jours**	**25 jours**
0,5 à 10	0	0	0	0	0	0
10,5 à 22	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
22,5 à 32	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	3
32,5 à 44	3	3	3	3	3	3,5
44,5 à 54	4	4	4	4,5	4,5	5
54,5 à 66	5	5	5,5	5,5	5,5	6
66,5 à 76	6	6	6,5	6,5	7	7,5
76,5 à 88	6,5	6,5	7	7,5	7,5	8

Nombre de jours ouvrables où l'employé n'a pas eu droit à son traitement	20 jours ou moins	21 jours	22 jours	23 jours	24 jours	25 jours
88,5 à 98	7	7	7,5	8	8,5	9
98,5 à 110	8	8	8,5	9	9,5	10
110,5 à 120	9	9,5	10	10,5	11	11,5
120,5 à 132	10	10,5	11	11,5	12	12,5
132,5 à 142	11	11,5	12	12,5	13	14
142,5 à 154	11,5	12	12,5	12,5	13	14
154,5 à 164	12	12,5	13	14	14,5	15,5
164,5 à 176	13	13,5	14,5	15	16	16,5
176,5 à 186	14	14,5	15,5	16	17	18
186,5 à 198	15	15,5	16,5	17,5	18	19
198,5 à 208	16	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5
208,5 à 220	16,5	17	18	19	20	21
220,5 à 230	17	18	19	20	21	22
230,5 à 242	18	19	20	21	22	23
242,5 à 252	19	20	21	22	23	24
252,5 à 264	20	21	22	23	24	25

L'employé qui a moins d'un an de service ne subit pas la déduction prévue au présent article pour le mois où il est entré en fonction s'il a eu droit à son traitement pour la moitié et plus des jours ouvrables de ce mois.

101. L'employé en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les 2 jeudis conformément à la section XXXV.

102. En cas de cessation définitive d'emploi :

a) l'employé qui n'a pas pris la totalité des jours de vacances acquis au 1er avril précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée des vacances qu'il n'a pas prises et qui sont prévues à l'article 99 ou à l'article 100 selon le cas ; et

b) il a droit en plus à une indemnité proportionnelle au nombre de jours de vacances acquis depuis le 1er avril précédant son départ, mais dont la durée se calcule suivant son service continu à ce 1er avril. Toutefois, pour le mois de son départ l'employé a droit à son crédit de vacances, s'il a eu droit à son traitement pour la moitié et plus de jours ouvrables de ce mois et ne subit pas la déduction prévue à l'article 100.

103. Les employés choisissent, par ordre d'années de service continu, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Ces dates toutefois, sont soumises à l'approbation du directeur du service visé, qui tient compte des nécessités de son service. Au cours du mois d'avril, la liste des dates de vacances est affichée à la vue des employés visés.

104. Sauf permission expresse du sous-ministre de reporter des vacances à une date ultérieure, l'employé doit prendre ses vacances au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

Toutefois, les vacances peuvent être prises, à la discrétion de l'employé et sous réserve de l'approbation du directeur du service, par période de 5 jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue.

De plus, avec l'approbation du directeur du service, un employé peut prendre 10 de ses jours de vacances en jours ou demi-jours séparés.

105. L'employé qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'une invalidité telle que définie à l'article 111 ou qui est absent par suite d'un accident de travail voit ses vacances reportées à la condition qu'il en fasse la demande conformément à l'article 108 et que l'invalidité ou l'absence commence avant la date du début de ses vacances.

Lorsque l'invalidité se continue jusqu'au 1er mars, l'employé voit ses vacances reportées à l'année suivante et pour cette seule année, s'il en fait la demande. L'employé doit effectuer un nouveau choix de dates de vacances dès son retour au travail.

106. Malgré les dispositions du troisième alinéa de l'article 104, si un jour férié et chômé prévu à la section XV coïncide avec la période des vacances annuelles d'un employé, celui-ci se voit remettre une journée de vacances à un moment qui convient à l'employeur et à l'employé.

107. Le sous-ministre doit, à la demande de l'employé, reporter à l'année suivante les vacances qui sont dues à cet employé, lorsque celui-ci, à la demande de l'employeur, consent à changer sa période de vacances déjà approuvée.

108. Malgré l'article 103, le directeur du service peut autoriser un nouveau choix de dates de vacances à un employé qui désire changer la date de ses vacances.

109. Malgré les autres dispositions de la présente section, l'employé a droit de reporter un maximum de 10 jours de vacances à l'année suivante, s'il en fait la demande. Ce maximum ainsi accumulé ne doit jamais dépasser 10 jours.

SECTION XXI
RÉGIMES D'ASSURANCE-VIE, MALADIE ET SALAIRE

110. Les employés bénéficient, en cas de décès, maladie ou accident, des régimes prévus à la présente section selon les modalités suivantes :

a) tout employé dont la semaine normale de travail est à temps complet ou 75% et plus du temps complet : après 1 mois de service continu et l'employeur verse, dans ce cas, sa pleine contribution pour cet employé ;

b) tout employé dont la semaine normale de travail est plus de 25% et moins de 75% du temps complet : après 1 mois de service continu et l'employeur verse, dans ce cas, la moitié de sa contribution payable pour un employé à temps complet, l'employé payant le solde de la contribution de l'employeur en plus de sa propre contribution.

c) tout employé dont la semaine normale de travail est de 25% et moins du temps complet est exclu totalement.

111. Par invalidité on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, ou une complication d'une grossesse, ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification des naissances, nécessitant des soins médicaux et qui rend l'employé totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue comportant une rémunération similaire qui lui est offerte par l'employeur.

112. Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de 15 jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet, à moins que l'employé n'établisse à la satisfaction de l'employeur ou de son représentant qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.

113. Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure volontairement causée par l'employé lui-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection, à des infractions ou actes criminels, ou de service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins du présent règlement.

Malgré ce qui précède, dans le cas d'alcoolisme ou toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité aux fins du présent règlement, la première période d'invalidité pendant laquelle l'employé reçoit des traitements ou soins médicaux en vue de sa réhabilitation.

114. En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurance prévues ci-après, la totalité du rabais consenti par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'employeur.

Comité paritaire

115. Les parties conviennent de former avec diligence un comité paritaire unique de personnes responsables de l'établissement et de l'application du régime de base d'assurance-maladie et des régimes optionnels complémentaires prévus au présent règlement. Ce comité se met à l'oeuvre dès sa formation.

116. Le comité choisit hors de ses membres un président, avant le 30 janvier 1982 ; à défaut, ce président est choisi, dans les 15 jours qui suivent l'expiration de ce délai, par le juge en chef du Tribunal du travail. Ce président est de préférence un actuaire membre de l'Institut canadien des actuaires, domicilié et résidant au Québec depuis au moins 3 ans, ou, à défaut, une personne ayant des qualifications équivalentes. Le comité peut choisir un secrétaire hors de ses membres.

117. La partie patronale et la partie syndicale disposent chacune d'un vote. Le président dispose d'un vote qu'il doit exprimer uniquement en cas d'égalité des voix.

118. Le comité paritaire peut établir un ou plusieurs régimes optionnels complémentaires et le coût de ces régimes est entièrement à la charge des participants. L'employeur participe toutefois à la mise en place et à l'application de ce ou ces régimes comme prévu ci-après notamment en effectuant la retenue des cotisations requises. Le nombre de régimes optionnels complémentaires auxquels peuvent participer les employés doit être limité à 3. La participation à un régime optionnel complémentaire suppose la participation au régime de base, sauf qu'une certaine protection d'assurance-vie peut néanmoins être maintenue sur la tête des retraités.

119. Le syndicat reconnaît que la partie syndicale du comité paritaire visé à l'article 115 est constituée de membres désignés par chacun des syndicats suivants :

a) le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec inc. ;

b) le Syndicat des agents de la paix de la fonction publique du Québec ;

c) le Syndicat des professeurs de l'État du Québec ;

d) l'Association professionnelle des chirurgiens-dentistes du Gouvernement du Québec ;

e) le Syndicat professionnel des médecins du Gouvernement du Québec ;

f) le Syndicat des avocats et notaires de la fonction publique.

120. Les régimes optionnels complémentaires qui peuvent être institués par le comité paritaire peuvent comporter, séparément ou en combinaison avec des prestations d'assurance-maladie, des prestations d'assurance-vie et d'assurance-salaire. Les prestations d'assurance-salaire complémentaires doivent répondre aux exigences suivantes :

a) le délai de carence ne peut être inférieur à 6 mois ni à la période correspondant à l'épuisement de la banque de maladie du prestataire, le cas échéant ;

b) la prestation ne peut dépasser 80% du traitement net d'impôt, cette prestation comprenant les prestations que l'employé peut recevoir de toutes autres sources, notamment en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile (L.R.Q., c. A-25), du Régime des rentes du Québec, de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3) et du Régime de retraite ; ce maximum ne doit pas être interprété comme imposant une limite identique aux avantages que l'employé peut recevoir d'autres sources ;

c) les prestations d'assurance-salaire payées en vertu du régime d'assurance-salaire prévu ci-après se soustraient du montant prévu par le régime complémentaire.

121. Le comité doit déterminer les dispositions du régime d'assurance-maladie et du ou des régimes complémentaires, préparer un cahier des charges et obtenir un ou des contrats d'assurance-groupe couvrant l'ensemble des participants aux régimes. À cette fin, le comité peut procéder par appel d'offres ou selon toute autre méthode qu'il détermine ; à défaut d'unanimité à cette fin au sein du comité, il y a appel d'offres à toutes les compagnies d'assurance ayant leur siège social au Québec. Le contrat doit comporter une disposition spécifique quant à la réduction de prime qui est effectuée si un ou des bénéfices prévus au contrat cessent d'être considérés comme des dépenses admissibles ouvrant droit à un remboursement en vertu du régime de base.

122. Le comité doit procéder à une analyse comparative des soumissions reçues, le cas échéant, et après avoir arrêté son choix, transmettre à chacune des parties tant le rapport de l'analyse que l'exposé des motifs qui militent en faveur de son choix. L'assureur choisi peut être un assureur seul ou un groupe d'assureurs agissant comme un assureur seul.

Le cahier des charges doit stipuler que le comité peut obtenir de l'assureur un état détaillé des opérations effectuées en vertu du contrat, diverses compilations statistiques et tous les renseignements nécessaires à la vérification du calcul de la rétention.

Le comité doit aussi pouvoir obtenir de l'assureur, moyennant des frais raisonnables qui s'ajoutent à ceux prévus par la formule de rétention, tout état ou compilation statistiques additionnels utiles et pertinents que peut lui demander une partie négociante. Le comité fournit à chaque partie négociante une copie des renseignements ainsi obtenus.

123. Advenant qu'un assureur choisi par le comité modifie à quelque moment que ce soit les bases du calcul de sa rétention, cesse de se conformer au cahier des charges, modifie substantiellement son tarif, le comité peut décider de procéder à un nouveau choix d'assureur.

124. Tout contrat doit être émis conjointement au nom des parties constituant le comité et comporter entre autres les stipulations suivantes :

a) une garantie que ni les facteurs de la formule de rétention ni le tarif selon lesquels les primes sont calculées ne peuvent être majorés avant le 1er janvier qui suit la fin de la première année complète d'assurance ni plus fréquemment qu'à tous les 12 mois par la suite ;

b) l'excédant des primes sur les indemnités ou remboursement payés aux assurés doit être remboursé annuellement par l'assureur à titre de dividendes ou de ristournes, après déduction des montants convenus suivant la formule de rétention préétablie notamment pour contingence, administration, réserves, taxes et profit ;

c) la prime pour une période est établie selon le tarif qui est applicable au participant au premier jour de la période ;

d) aucune prime n'est payable pour une période au premier jour de laquelle l'employé n'est pas un participant ; de même, la pleine prime est payable pour une période au cours de laquelle l'employé cesse d'être un participant.

125. Le comité paritaire confie à la partie patronale l'exécution des travaux requis pour la mise en marche et l'application des régimes d'assurance-maladie et des régimes optionnels complémentaires ; ces travaux sont effectués selon les directives du comité. La partie patronale a droit au remboursement des coûts encourus comme prévu ci-après.

126. Les dividendes ou ristournes payables résultant de l'expérience favorable des régimes établis par le comité paritaire constituent des fonds confiés à la gestion du comité. Les honoraires, y compris les honoraires du président du comité, frais ou déboursés encourus pour la mise en marche et l'application des régimes constituent une première charge sur ces fonds étant précisé que les frais remboursables ne comprennent pas les frais normaux d'opération de l'employeur. Lorsque les dividendes ou ristournes pour une année d'expérience sont déclarés pour une période donnée, ces dividences ou ristournes, une fois acquittées les charges sus-mentionnées, sont au bénéfice des cotisants du régime en cause, sous forme de réduction de prime ou bénéfices additionnels.

127. Lorsque pour une année d'expérience aucun dividende ou ristourne n'est déclaré, les honoraires du président constituent une charge additionnelle à la formule de rétention.

Régime d'assurance-vie

128. L'employé bénéficie d'un montant d'assurance-vie de 6 400 $.

129. Le montant mentionné à l'article 128 est réduit de 50% pour les employés visés au paragraphe *b* de l'article 110.

130. Les employés de la Commission de la santé et de la sécurité du travail, de la Commission des normes du travail et de la Commission de contrôle des permis d'alcool du ministère de la Justice, qui, au 29 novembre 1972, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie d'un montant plus élevé que celle prévue au présent règlement de même que les retraités qui à cette même date bénéficiaient d'une telle assurance demeurent assurés subordonnément aux dispositions du régime collectif en cause pour l'excédent de ce montant sur celui prévu ci-dessus à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime. Toutefois, il est entendu que la cotisation de l'employeur est limitée au montant versé par lui au 30 décembre 1981.

131. Le comité paritaire a droit de recevoir les états de rétention et autres rapports d'expérience relatifs au régime uniforme d'assurance-vie de façon à pouvoir vérifier le coût de l'assurance-vie.

Régime de base d'assurance-maladie

132. Le régime de base est obligatoire et couvre, suivant les modalités arrêtées par le comité paritaire, les médicaments vendus par un pharmacien licencié ou un médecin dûment autorisé, sur ordonnance d'un médecin ou d'un dentiste, de même qu'à l'option du comité paritaire, le transport en ambulance, les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables alors que l'employé assuré est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation en dehors du Canada, les frais d'achat d'un membre artificiel pour une perte survenue en cours d'assurance ou autres fournitures et services prescrits par le médecin traitant et nécessaires au traitement de la maladie.

Il est loisible au comité de convenir du maintien d'année en année, avec les modifications appropriées, de la couverture du régime de base sur la tête des retraités sans contribution de l'employeur et pourvu que :

a) la cotisation des employés pour le régime de base et la cotisation correspondante de l'employeur soient établies en excluant tout coût résultant de l'extension aux retraités ;

b) les déboursés, cotisations et ristournes pour les retraités soient comptabilisés séparément et que toute cotisation additionnelle payable par les employés eu égard à l'extension du régime aux retraités soit clairement identifiée comme telle.

133. La contribution de l'employeur au régime de base d'assurance-maladie quant à tout employé ne peut excéder le moindre des montants suivants :

a) dans le cas d'un participant assuré pour lui-même, son conjoint ou ses enfants à charge : 3,75 $ par mois ;

b) dans le cas d'un participant assuré seul : 1,50 $ par mois ;

c) le double de la cotisation versée par le participant lui-même pour les prestations prévues par le régime de base.

134. Advenant l'extension aux médicaments de la couverture du Régime d'assurance-maladie du Québec, les montants de 1,50 $ et 3,75 $ sont diminués des 2/3 du coût mensuel des prestations d'assurance-médicaments incluses dans le régime de base et le solde non requis pour le maintien des autres prestations du régime de base peut être utilisé jusqu'à l'abrogation du présent règlement à titre de contribution patronale aux régimes optionnels prévus ci-

dessus, sous réserve que l'employeur ne peut être appelé à verser un montant supérieur à celui versé par le participant lui-même. Il est entendu que les régimes optionnels existants à la date de l'extension peuvent être modifiés en conséquence et qu'au besoin de nouveaux bénéfices peuvent être ajoutés à ce ou ces régimes optionnels ou de nouveaux régimes optionnels peuvent être mis en vigueur subordonnément au maximum prévu à l'article 118 comprenant ou non le solde des prestations du régime de base.

135. La participation au régime de base d'asurance-maladie est obligatoire, mais un employé peut, moyennant un préavis écrit à son employeur, refuser ou cesser de participer au régime d'assurance-maladie, à condition qu'il établisse que lui-même, son conjoint ou ses enfants à charge sont assurés en vertu d'un régime d'assurance-groupe comportant des prestations similaires ou qu'il soit lui-même assuré à titre de conjoint ou d'enfant à charge.

Tel préavis de l'employé doit être adressé immédiatement par l'employeur à l'organisme gouvernemental responsable qu'il a désigné. Cet organisme doit donner son avis dans les 30 jours suivant la réception du préavis de l'employé adressé par l'employeur. Ce préavis prend effet dans les 45 jours de la date à laquelle l'organisme avise l'employeur et l'assureur du bien-fondé de ce préavis.

Malgré ce qui précède, l'employé qui a refusé ou cessé de participer, au régime de base d'assurance-maladie, et ce, aux conditions prévues au présent article, peut néanmoins participer aux régimes optionnels complémentaires.

136. 1) Un employé qui a refusé ou cessé de participer au régime peut y devenir admissible à condition d'établir à la satisfaction de l'assureur :

a) qu'antérieurement il était assuré comme conjoint ou enfant à charge en vertu du présent régime d'assurance-groupe ou de tout autre régime accordant une protection similaire ;

b) qu'il est devenu impossible qu'il continue à être assuré comme conjoint ou enfant à charge ;

c) qu'il présente sa demande dans les 30 jours suivant la cessation de son assurance comme conjoint ou enfant à charge.

2) Subordonnément au paragraphe *a*, l'assurance prend effet le premier jour de la période au cours de laquelle la demande parvient à l'assureur.

3) Dans le cas d'une personne qui, antérieurement à sa demande, n'était pas assurée en vertu du présent régime d'assurance-groupe, l'assureur n'est pas responsable du paiement de prestations qui pourraient être payables par l'assureur précédent en vertu d'une clause de prolongation ou de conversion ou autrement.

Assurance-salaire

137. Subordonnément au présent règlement, un employé a droit pour toute période d'invalidité durant laquelle il est absent du travail :

a) jusqu'à concurrence du nombre de jours de congés-maladie accumulés, à son crédit : au traitement qu'il recevrait s'il était au travail ;

b) à compter de l'épuisement des jours de congés-maladie accumulés, le cas échéant, sous réserve d'un délai de carence minimal de 5 jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 40 $ par semaine plus 60% de son traitement en excédent de ce montant mais pas moins de 66 2/3% de son traitement ;

c) à compter de l'expiration de la période précitée de 52 semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 75% du montant déterminé pour la période précitée.

Le traitement de l'employé aux fins du calcul des montants prévus aux paragraphes *b* et *c* est celui prévu à l'article 71 à la date où commence le paiement de la prestation.

Toutefois, ce traitement est réajusté conformément à la section XVIII. Il est également réajusté en fonction de l'augmentation de traitement auquel l'employé aurait normalement droit si toutes les conditions d'obtention de cette augmentation de traitement prévues aux articles 94, 95 et 96 sont respectées.

L'employé continue de recevoir, pendant sa période d'invalidité visée au présent article, les allocations d'isolement permanent ou de rétention prévues à la section XXX.

Pour l'employé visé au paragraphe *b* de l'article 110, la prestation visée aux alinéas *b* et *c* du présent article est réduite au prorata, sur la base du temps travaillé au cours du mois précédent par rapport au montant de la prestation payable sur la base du temps complet.

138. Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence le cas échéant, l'employé invalide continue de participer au régime de retraite auquel il est assujetti et demeure assuré ; toutefois, il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congés-maladie accumulés, il bénéficie de l'exonération de ses cotisations au régime de retraite auquel il est assujetti si le régime y pourvoit sans perdre de

droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ses cotisations font partie intégrante des dispositions du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve du présent règlement, le paiement des prestations ne doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut d'employé ni comme ajoutant à ses droits en tant que tel, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de maladie.

Aux fins du présent règlement, l'employé bénéficiant de prestations en vertu du régime d'assurance-salaire visé à la présente section est réputé en congé sans traitement même si l'employeur assume le paiement des prestations.

Toutefois, l'employé absent pour invalidité et sujet à l'application des dispositions des paragraphes *b* et *c* de l'article 137 pendant une période de 6 mois cumulatifs ou moins entre le 31 mars et le 1er avril de l'année suivante, est réputé absent avec traitement aux fins d'application des dispositions de l'article 100. Si l'employé est absent pour une période additionnelle à cette période de 6 mois au cours d'une même année financière et sujet à l'application des dispositions des paragraphes *b* et *c* de l'article 137 il est réputé en congé sans traitement pour la durée de cette période additionnelle.

139. Les prestations sont réduites du montant initial de toutes prestations d'invalidité de base payables en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile, du Régime de rentes du Québec, de la Loi sur les accidents du travail ou payées en vertu du Régime de retraite, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation. Aux fins du présent article, les jours de congés-maladie utilisés conformément à l'article 137 signifient des prestations et il ne doit être déduit de la réserve de congés-maladie de l'employé que la différence exprimée en jours ouvrables entre le montant de son traitement régulier et celui des prestations versées par la Régie de l'assurance-automobile du Québec.

140. Les jours de maladie au crédit d'un employé le 30 décembre 1981 demeurent à son crédit et subordonnément aux dispositions prévues, le jours qui lui sont crédités à compter de cette date viennent s'y ajouter ; de même les jours utilisés sont soustraits du total accumulé.

141. Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes *b* et *c* de l'article 137 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge de 65 ans. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison de 1/5 du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine régulière de travail.

142. Le versement des montants payables tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance-salaire est effectué directement par l'employeur, mais subordonnément à la présentation par l'employé des pièces justificatives raisonnablement exigibles.

143. Quelle que soit la durée de l'absence, qu'elle soit indemnisée ou non et qu'un contrat d'assurance soit souscrit ou non aux fins de garantir le risque, l'employeur ou bien l'assureur ou l'organisme gouvernemental choisi par la partie patronale comme représentant de l'employeur à cette fin pourra vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'invalidité.

144. De façon à permettre cette vérification, l'employé doit aviser son employeur sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie et soumettre promptement les pièces justificatives requises visées à l'article 142.

L'employeur ou son représentant peut exiger une déclaration de l'employé ou de son médecin traitant sauf dans les cas où, en raison des circonstances, aucun médecin n'a été consulté ; il peut également faire examiner l'employé relativement à toute absence, le coût de l'examen n'étant pas à la charge de l'employé.

145. La vérification peut être faite sur base d'échantillonnage de même qu'au besoin lorsque compte tenu de l'accumulation des absences l'employeur le juge à propos. Advenant que l'employé ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie de l'employé, l'employeur peut prendre les mesures disciplinaires appropriées.

146. Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, l'employé n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, il doit le faire dès que possible.

147. S'il y a refus de paiement en raison de l'inexistance ou de la cessation présumée de l'invalidité, l'employé peut en appeler de la décision selon la procédure d'appel.

148. À la fin de chaque mois de service au cours duquel l'employé a eu droit à son traitement, on lui crédite un jour ouvrable de congé-maladie. Pour que le crédit d'un jour lui soit attribué, l'employé doit avoir eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois. Dans le cas contraire, l'employé perd son droit au crédit pour ce mois.

149. L'employé qui n'utilise pas au complet ses congés-maladie accumule sans limite les jours non-utlilisés.

150. L'employeur fournit à chaque employé un état du solde de sa réserve de congés-maladie établie au 31 mars de chaque année.

151. L'employé qui est en congé sans traitement ou suspendu n'accumule et ne peut utiliser aucun crédit de congés-maladie et n'est admissible à aucun des bénéfices prévus par l'article 137 mais il conserve les crédits qu'il avait à son départ.

152. Les invalidités en cours de paiement au 30 décembre 1981 deviennent couvertes par le nouveau régime ou demeurent couvertes par les dispositions de l'ancien régime, si ce dernier est plus favorable. Les employés invalides n'ayant droit à aucune prestation au 30 décembre 1981 sont couverts par le nouveau régime dès leur retour au travail.

153. Remboursement de crédits de congé de maladie : L'employeur paie à l'employé ou à ses ayant droit, le cas échéant qui a au moins une année de service continu au moment de son départ par démission, congédiement, décès ou mise à la retraite avec pension différée, une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés-maladie accumulés à titre de fonctionnaire et payée sur la base de son traitement au moment de son départ. La gratification en espèces payables ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date du départ.

Congé de préretraite

154. Tout employé a droit, avant la date effective de sa mise à la retraite avec pension, à un congé de préretraite payé d'une durée égale au solde de ses congés-maladie.

À la place de ce congé de préretraite, l'employé qui le désire peut recevoir une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés-maladie sur la base de son traitement au moment de sa mise à la retraite. Cette gratification ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date effective de sa mise à la retraite.

155. L'employé visé par l'article 154 et dont le solde de crédits de congés-maladie accumulés excède 132 jours peut recevoir, à la place de ce qui est prévu à cet article :

a) pour les premiers 132 jours du solde de sa réserve, une gratification en espèces égale à 66 jours de traitement brut ; et

b) pour l'excédent de 132 jours, un congé de préretraite d'une durée égale à cet excédent.

156. Pendant la durée de son congé de préretraite, l'employé cesse d'accumuler des crédits de congés-maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées à l'article 137.

Accidents de travail

157. L'employé incapable de remplir sa tâche par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur, reçoit pour la durée de son incapacité totale, permanente ou temporaire, un montant égal à la différence entre l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail et le traitement régulier de l'employé durant cette période ; ce montant ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel l'employé aurait droit durant cette période.

Le traitement régulier servant de base de calcul au montant prévu au présent article est ajusté conformément à la section XVIII.

L'employé continue de recevoir, pendant sa période d'invalidité visée au présent article, les allocations d'isolement permanent ou de rétention prévues à la section XXX.

Aux fins du présent article, un employé est totalement incapable tant qu'il reçoit en vertu de la Loi sur les accidents du travail une indemnité pour incapacité totale.

158. Malgré toute autre disposition contraire dans le présent règlement, les dispositions suivantes s'appliquent à l'employé absent par suite d'un accident de travail subi alors qu'il était au service de l'employeur :

a) aux fins d'applications de l'article 302, l'employé est réputé absent avec traitement ;

b) aux fins d'application de l'article 100, l'employé est réputé absent avec traitement ;

c) aux fins d'application de l'article 148, l'employé est réputé absent sans traitement.

159. Disposition particulière : Les dispositions relatives aux divers régimes d'assurance prévus à la présente section ne s'appliquent pas à l'employé qui, suite à sa réorientation professionnelle, conserve, à sa demande et en vertu des dispositions réglementaires prévues à cet effet par le ministre de la Fonction publique, les divers régimes d'assurance collective auxquels il participait avec sa réorientation professionnelle.

SECTION XXII
DROITS PARENTAUX

§1. Congé de maternité

A. Principe

160. L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de l'article 162, doivent être consécutives.

L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

161. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

162. L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

163. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 20 semaines. Si l'employée revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

164. Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins 2 semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de 4 semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

165. L'employée qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue à l'article 160, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité mais comme étant absente pour cause de maladie et de ce fait, assujettie à la section XXI.

B. Préavis de départ

166. Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins 2 semaines avant la date du départ.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

C. Indemnités et avantages

167. Les indemnités du congé de maternité prévues à la sous-section 1 sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

1. Indemnités prévues pour les employés admissibles à l'assurance-chômage

168. Sous réserve de l'article 175, l'employée qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations a droit de recevoir durant son congé de maternité :

a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement de base ;

b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir ;

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe *b*, une indemnité égale à 93% de son traitement de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une employée a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

Le pourcentage de l'indemnité prévue aux articles 168 et 169 a été fixé à 93% pour tenir compte du fait que l'employée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage laquelle équivaut en moyenne à 7% de son traitement. Toutefois l'employée qui ne participe pas au régime

de retraite a droit à une indemnité de 95% de son traitement de base.

2. Indemnités prévues pour les employés non admissibles à l'assurance-chômage

169. L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit de recevoir durant 20 semaines, une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un des motifs suivants :

a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage à cause de la nature de son emploi ;

b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 10 semaines entre la 50e et la 30e semaine précédant celle prévue de son accouchement ;

c) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 20 semaines au cours de sa période de référence.

Aux fins d'application du présent article, l'employée à temps partiel qui répond aux conditions prévues ci-dessus a droit à une indemnité de 95% de son traitement hebdomadaire de base durant 10 semaines. Si l'employée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93%.

3. Avantages

170. Durant le congé de maternité et les extensions prévues à l'article 164, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

a) assurance-vie ;

b) assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;

c) accumulation de vacances ;

d) accumulation de congés de maladie ;

e) accumulation de l'expérience ;

f) accumulation du service continu.

L'employée peut reporter au maximum 4 semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard 2 semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit son employeur de la date du report.

4. Dispositions particulières

171. On entend par traitement de base, le traitement régulier de l'employée à l'exclusion de toute autre rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.

172. L'employée qui bénéficie d'une prime pour disparités régionales en vertu du présent règlement reçoit cette prime durant son congé de maternité.

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par l'employée, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et primes, ne peut excéder 95% de la somme constituée par son traitement de base et la prime pour disparités régionales.

173. Durant les extensions du congé de maternité prévues à l'article 164, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

174. Dans les cas visés aux articles 168 et 169 :

1) Aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée.

2) L'indemnité due pour les 2 premières semaines est versée par l'employeur dans les 2 semaines du début du congé ; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée éligible à l'assurance-chômage, que 30 jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent article, sont considérés comme preuves soit les renseignements fournis par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique, soit le talon de mandat ou l'état ou relevé des prestations fourni par l'employée.

3) Aux fins du présent article, le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et para-public (Fonction publique, Éducation, Affaires sociales, Commissions de formation professionnelle et Société des traversiers du Québec).

De plus, l'employée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

4) Le traitement hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des 5 derniers mois précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, l'employée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que pour les fins de calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Si la période des 5 derniers mois précédant le congé de maternité de l'employée à temps partiel comprend le 1er juillet, le calcul du traitement hebdomadaire est fait à partir du taux de traitement en vigueur à ce 1er juillet. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend le 1er juillet, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

175. L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite à des indemnités à verser selon l'article 168.

176. L'employeur ne rembourse pas à l'employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage (SC., 1970-71-72, c. 48), lorsque le revenu de l'employée excède une fois et demie le maximum assurable.

D. **Retour au travail**

177. L'employeur doit faire parvenir à l'employée, au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

L'employée à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu au premier alinéa doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 193.

L'employée qui ne se présente pas à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est sujette à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

178. Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

§2. Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse

A. **Affectation à titre provisoire ou temporaire**

179. Lorsque les conditions de travail d'une employée enceinte comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employeur doit, à la demande de l'employée, l'affecter provisoirement à un autre emploi de sa classification ou si elle y consent et sous réserve des dispositions du règlement en cette matière d'une autre classification, vacant ou dépourvu temporairement de titulaire.

L'employée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

180. L'employée ainsi affectée provisoirement à un autre emploi selon l'article 179 conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi régulier.

B. **Congés spéciaux**

181. L'employée a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

a) si l'employeur n'effectue pas l'affectation provisoire prévue à l'article 179, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement ; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur ;

b) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'employeur ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;

c) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement ;

d) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

C. **Avantages et indemnités**

182. Durant les congés spéciaux visés à l'article 181, l'employée bénéficie des avantages prévus à l'article 170, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 178.

L'employée visée au paragraphe *a* de l'article 181 a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par l'article 42 de la Loi sur les accidents du travail. L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public.(1)

Malgré toute autre disposition du règlement, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent alinéa ne peut excéder 100% du revenu net de l'employée.

L'employée visée à l'un ou l'autre des paragraphes *b, c* et *d* de l'article 181 peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire.

(1) Ceci est ajouté dans l'éventualité où l'entrée en vigueur de dispositions législatives particulières impliquerait le paiement de telles prestations.

§3. Autres congés parentaux

183. Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du secteur public ou parapublic.

A. **Congé de paternité**

184. L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

L'employé(e) qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé prévu à l'article 185 a droit à un congé payé d'une durée maximale de 2 jours ouvrables.

B. **Congés pour adoption**

185. L'employé(e) qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de 10 semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

186. Pour chaque semaine de ce congé, l'employé(e) reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalles de 2 semaines de même que la prime de disparités régionales s'il (elle) en bénéficie en vertu du présent règlement.

187. L'employeur doit faire parvenir à l'employé(e), au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de 10 semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

L'employé(e) à qui l'employeur a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 193.

L'employé(e) qui ne se présente pas au travail à l'expiration du congé pour adoption est réputé en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est présumé(e) avoir abandonné son emploi et est sujet(te) à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

C. **Congés sans traitement**

188. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé à l'employée en prolongation du congé de maternité ou à l'employé en prolongation du congé de paternité prévu au premier alinéa de l'article 184.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

189. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé à l'employé(e), en prolongation du congé pour adoption.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

190. Au cours du congé sans traitement, l'employé(e) conserve son expérience et son service continu s'accumule. Il ou elle peut continuer à participer au régime d'assurances qui lui sont applicables, si il ou elle en fait la demande du début du congé et si il ou elle verse la totalité des primes y compris la part de l'employeur.

191. L'employé(e) à qui l'employeur a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par les articles 188 et 189 doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé. À défaut de quoi il est considéré(e) avoir abandonné son emploi et est sujet(te) à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

L'employé(e) qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 30 jours avant son retour.

192. Au retour de ce congé sans traitement, l'employé(e) se voit attribuer, selon les emplois disponibles, des tâches correspondant à sa classe d'emploi et il peut retourner, s'il le désire dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

Aux fins d'application du présent article, la distance de 50 kilomètres se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

D. **Dispositions diverses**

193. Les congés visés aux articles 185, 188 et 189 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

194. L'employé(e) qui prend le congé pour adoption prévu par l'article 185 bénéficie des avantages prévus par l'article 170, en autant qu'il y ait normalement droit, et par l'article 178.

Durant son congé pour adoption, l'employé(e) continue de recevoir la prime pour disparités régionales prévue à la section XXX.

E. **Dispositions transitoires**

195. L'employée dont le congé de maternité a débuté entre le 21 novembre 1979 et le 30 décembre 1981, se voit appliquer la présente section à l'exception des articles 161, 166, 179, 180, 181, 182 et du paragraphe 2 de l'article 174.

Aux fins de ce qui précède :

le premier versement de l'indemnité, qui comprend le montant dû jusqu'alors, s'effectue à la date de paiement de la rétroactivité sur les salaires et autres obligations de payer. De plus, pour l'employée éligible à l'assurance-chômage, ce versement ne peut être fait avant l'obtention par l'employeur d'une preuve de prestations d'assurance-chômage, au sens du paragraphe 2 de l'article 174. Les versements subséquents sont effectués à intervalle de 2 semaines ; et

si, au 30 décembre 1981, l'employé s'est déjà prévalu, pour cause de paternité, d'un congé sans solde, son traitement lui est remboursé jusqu'à concurrence du maximum de jours prévus pour ce congé de paternité prévu à la présente section ; et

l'employé qui n'a pas bénéficié du congé de paternité a le droit de prendre ce congé avant le 30 mars 1982, le tout sur préavis de 2 jours et jusqu'à concurrence du maximum de jours prévu pour ce congé.

Si, le 30 décembre 1981, l'employée s'est déjà prévalue d'un congé sans traitement en prolongation de son congé de maternité, l'indemnité prévue à l'article 168 ou 169 lui est versée jusqu'à concurrence du maximum de jours prévus à l'article 160.

L'employée qui n'a bénéficié que d'un congé de maternité de 18 semaines a le droit de prendre selon la présente section un congé jusqu'à concurrence de 2 semaines avant le 30 mars 1982, le tout sur préavis de 5 jours.

196. L'employé(e) qui adopte légalement un enfant entre le 21 novembre 1979 et le 30 décembre 1981 a droit aux congés pour adoption, le tout aux conditions et avantages prévus pour ces congés à la présente section.

197. L'employée qui au 30 décembre 1981 est en congé sans traitement, à la suite d'un congé de maternité ayant débuté avant le 21 novembre 1979, a droit à une prolongation qui porte la durée de son congé sans traitement à un maximum de 2 ans, avec les avantages conférés par les articles 188, 190 et 192 et aux conditions prévues par l'article 191.

L'employée qui veut se prévaloir de la présente disposition doit en aviser son employeur par écrit avant la fin du congé sans traitement initial dont elle désire prolonger la durée.

SECTION XXIII
CONGÉS SOCIAUX

198. L'employé a droit, à la condition d'en faire la demande à son sous-ministre, en se servant de la formule prescrite à cette fin, à un permis d'absence pour les motifs et périodes de temps suivants :

a) son mariage : 7 jours consécutifs y compris le jour du mariage ;

b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur : le jour du mariage à condition d'y assister ;

c) le décès de son conjoint : 7 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

d) le décès de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur : 3 jours consécutifs dont le jour des funérailles ; toutefois, dans le cas du décès d'un enfant à charge : 5 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, lorsque le défunt demeurait au domicile de l'employé : 3 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile de l'employé : le jour des funérailles ;

g) lorsqu'il change de lieu de son domicile : une journée à l'occasion du déménagement ; cependant, un employé n'a pas droit de ce chef à plus d'une journée de congé par année civile.

199. Si l'un des jours octroyés en vertu de l'article 198 coïncide avec une journée régulière de travail de l'employé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

200. L'employé a droit à un permis d'absence d'une journée supplémentaire sans perte de traitement dans les cas visés aux paragraphes *b, e* et *g* de l'article 198 s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de 241 kilomètres (150 milles) du lieu de résidence de l'employé.

201. L'employé dont la présence est requise auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles et qui ne peut jouir d'un congé en vertu des autres dispositions de la présente section, a le droit d'obtenir un permis d'absence, sans perte de traitement ; l'employé doit en faire la demande à son sous-ministre et doit énoncer les raisons à l'appui de celle-ci dans la formule qu'il lui remet.

Si un employé est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le sous-ministre, il doit l'informer des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire et remplir la formule ci-dessus prévue dès son retour au travail.

202. Dans les ministères ou organismes où, en vertu d'une réglementation ministérielle antérieure au 29 juillet 1966, les employés bénéficiaient d'une réserve de congés sociaux, l'employeur s'engage à permettre l'utilisation de cette réserve aux fins du présent article en augmentant le nombre de jours de congé prévus et en diminuant d'autant la réserve de l'employé et ce, jusqu'à épuisement de la réserve en question.

SECTION XXIV
RÉGIME DE RETRAITE

203. Les employés sont régis par les dispositions du Régime de retraite des fonctionnaires (R.R.F.) ou du Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P.) selon le cas.

204. L'employé appelé à comparaître devant la Commission des Affaires sociales (R.R.F.) ou devant un arbitre (R.R.E.G.O.P.) dans une cause où il est l'une des parties ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise par la Commission ou par l'arbitre, selon le cas.

SECTION XXV
CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

205. L'employé qui est appelé à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées, à comparaître devant un tribunal dans une cause où il est une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement, sous réserve de l'article 206.

206. Un employé qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour la période où il agit comme tel, si cette indemnité est inférieure à son traitement.

SECTION XXVI
CHARGES PUBLIQUES

207. L'employé qui est candidat à la fonction de maire, d'échevin, de commissaire d'école, de membre d'un conseil d'administration d'un centre local de services de communautaires, d'un centre hospitalier, d'un centre de services sociaux, d'un conseil régional de santé et des services sociaux, d'un centre d'accueil, d'un collège d'enseignement général et professionnel, d'une corporation professionnelle, ou qui occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, d'obtenir un congé sans traitement, si son absence est nécessaire à sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

SECTION XXVII
FRAIS DE VOYAGE, D'ASSIGNATION ET D'USAGE DE VOITURES PERSONNELLES

208. Les frais de voyage, d'assignation et d'usage de voitures personnelles sont réglementés par les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15).

209. L'employeur peut en tout temps modifier la réglementation prévue à la présente section après avoir pris avis du syndicat, sous réserve qu'aucune modification ainsi apportée ne doit avoir pour effet de modifier à la baisse le régime des frais de voyage visé à la présente section.

Automobile personnelle

210. Un employé autorisé à utiliser une automobile personnelle reçoit, pour tout parcours effectué dans l'exercice de ses fonctions, une indemnité établie comme suit :

		À compter du 1er avril 81
a)	pour les premiers 8 000 km d'une année financière	0,21 $/km
b)	pour tout kilométrage entre 8 001 et 18 000 km au cours d'une année financière	0,185 $/km
c)	pour tout kilométrage entre 18 001 et 26 000 km au cours d'une année financière	0,13 $/km
d)	pour tout kilométrage excédentaire de 26 000	

km au cours d'une année financière	0,12 $/km

211. Lorsqu'il est autorisé à transporter dans une automobile personnelle une équipe d'employés du travail extérieur avec ou sans l'équipement utilisé par cette équipe, un employé a droit à une indemnité additionnelle de 0,05 $ par kilomètre ainsi parcouru.

212. Lorsqu'il est autorisé à utiliser une automobile personnelle sur des routes de forêts ou des routes gravelées, il a droit à une indemnité additionnelle de 0,05 $ par kilomètre ainsi parcouru.

213. Lorsqu'il est autorisé à attacher à une automobile personnelle une roulotte ou tout autre équipement de même nature, un employé a droit à une indemnité additionnelle de 0,05 $ par kilomètre ainsi parcouru.

214. Le total des indemnités versées en vertu des articles 210, 211, 212 et 213 ne peut toutefois être inférieur à 2,95 $ pour chaque jour d'utilisation autorisée d'une automobile personnelle.

215. L'employeur rembourse à un employé les frais encourus pour le péage et pour le stationnement de l'automobile dans le cours d'un voyage.

Frais de repas

216. 1) Nul repas n'est remboursé à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres et ce, en utilisant la route la plus directe entre le port d'attache et l'endroit de déplacement, ou à l'intérieur du territoire habituel de travail pour les employés du travail extérieur.

2) Lorsque le départ en voyage s'effectue avant 7h 30 ou 11h 30 ou 17h 30 et lorsque le retour de voyage s'effectue après 13h 30 ou 18h 30, les repas normalement et effectivement pris après les heures de départ et avant les heures de retour mentionnées sont admis pour fins de remboursement.

217. L'employeur rembourse les frais de repas suivant les coûts réels. Pour chaque journée civile complète, l'employé touche pour ses frais de repas, une indemnité globale maximale de 20,90 $ incluant taxes et pourboires.

Si un jour de voyage est moindre qu'un jour civil complet, les montants maximaux admissibles pour frais de repas, incluant taxes et pourboires, sont les suivants :

a)	pour le déjeuner :	4,70 $
b)	pour le dîner :	6,50
c)	pour le souper :	9,70.

Si, en raison de circonstances et pour des motifs jugés exceptionnels, l'employé doit encourir des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé sur explications jugées valables par les personnes autorisées à cette fin.

218. Lorsque le coût d'un transport en commun ou les frais d'enregistrement à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable incluent les frais de certains repas, le coût de ces repas n'est pas remboursable en vertu de la présente section.

219. Lorsqu'un employé prend ses repas dans un établissement autre que commercial, tels un camp forestier, un chantier de construction ou tout autre établissement d'un genre semblable où les repas sont offerts moyennant une charge nominale ou à des tarifs fixés par entente ou décret à titre de service aux employés, seul le coût réel de ces repas incluant taxes et pourboires est remboursable et ce, jusqu'à concurrence des montants maximaux prévus à l'article 217.

220. Des allocations fixes ainsi établies :

a)	pour le déjeuner :	2,65 $
b)	pour le dîner :	4,15
c)	pour le souper :	4,15.

tiennent lieu de remboursement de frais de repas admissibles et sont payables à l'employé qui, lors d'un voyage, apporte tels repas de sa résidence ou qui défraie le coût de la nourriture qu'il apporte et prépare sur place.

Frais de logement

221. L'employeur rembourse les frais réels de logement encourus dans un établissement hôtelier. Pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier, l'employeur accorde à un employé une allocation de 2,80 $.

222. Lorsqu'un employé, au cours d'un voyage autorisé, loge ailleurs que dans un établissement hôtelier, le montant maximal admissible est :

a) soit une allocation fixe de 9,80 $ lors d'un coucher chez un parent ou ami ; l'employé est alors remboursé en outre du kilométrage requis pour se rendre du lieu de travail en voyage à l'endroit de ce coucher jusqu'à concurrence de 32 kilomètres aller et retour ;

b) soit une allocation fixe de 5,40 $ par nuit, incluant tous frais incidents, pour l'utilisation d'une roulotte ou d'une tente ;

c) soit les frais réels encourus, lorsque des services autres que ceux prévus ci-dessus sont utilisés, tels les services offerts par un club privé, par un camp d'une entreprise commerciale ou industrielle ou par une résidence d'employés d'une entreprise.

Assignation

223. L'employeur doit prévenir à l'avance l'employé qu'il sera en assignation. Cet avis, qui doit être confirmé par écrit, doit indiquer la date du début de l'assignation, le motif de l'assignation, sa durée probable et les conditions de son application.

224. Lorsqu'un employé est en assignation, le lieu d'assignation devient son port d'attache pour les fins de déplacements dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

225. Lorsqu'il y a assignation à l'intérieur d'un parcours routier de 16 kilomètres et ce, en utilisant la route la plus directe entre le port d'attache et l'endroit du déplacement, aucune compensation n'est payable.

226. Lorsque la distance entre la résidence d'un employé et son lieu d'assignation est inférieure à 48 kilomètres, l'employeur détermine si l'assignation implique ou non un séjour sur place, compte tenu des possibilités de séjour au lieu d'assignation et des moyens de transport disponibles.

227. Lorsque la distance entre sa résidence et son lieu d'assignation est de 48 kilomètres ou plus, un employé peut être autorisé, s'il en fait la demande, à revenir à sa résidence chaque soir s'il n'y a pas lieu de croire que cela nuise à l'efficacité du service et il reçoit, le cas échéant, les indemnités prévues pour l'assignation sans séjour sur place. Le coût ne doit toutefois pas excéder ce qu'il en aurait coûté pour rester sur place.

228. Une assignation qui n'implique aucune dépense additionnelle à celles habituellement encourures par un employé ne peut être sujette à paiement d'une indemnité de la part de l'employeur. Il en est ainsi, entre autres, lorsque l'employeur fournit les facilités de transport, de logement et de subsistance ou lorsque la distance que doit parcourir l'employé pour se rendre de sa résidence au lieu d'assignation n'est pas supérieure à celle qu'il parcourt pour se rendre de sa résidence à son port d'attache habituel.

229. Si, pendant l'assignation, des modifications interviennent dans les prix et les conditions du séjour, la compensation initialement prévue peut être modifiée en conséquence. Toutefois, la compensation payable ne peut en aucun cas être supérieure à celle qui aurait été autrement payable en cours de voyage.

230. Le paiement de l'indemnité prévue pour l'assignation cesse au déménagement effectif d'un employé.

Indemnité d'assignation

Assignation avec séjour sur place

231. 1) Les frais de voyage pour se rendre au lieu d'assignation et en revenir au début et à la fin de l'assignation sont remboursables selon les modalités prévues à cette section.

2) L'employé disposera d'une période maximale de 7 jours pour prendre les arrangements nécessaires relatifs à son logement et à sa subsistance au lieu prévu de son assignation. Durant cette période, il aura droit aux indemnités prévues pour un employé en voyage. L'indemnité prévue pour l'assignation sera applicable dès qu'il y aura utilisation effective des services désignés ou dès la fin de la période de 7 jours.

3) L'employeur verse à l'employé une allocation fixe tenant lieu d'indemnité pour tous les frais inhérents à l'assignation, y compris les frais pour le retour à la résidence pendant la durée de l'assignation.

L'employeur détermine la fréquence des retours à la résidence, lesquels ne doivent pas affecter la cédule de travail établie ni être effectués pendant les heures de travail déterminées par l'employeur. Un employé assigné pour une période de 6 semaines et plus a droit à un voyage pour se rendre à sa résidence et en revenir au moins une fois à toutes les 3 semaines s'il est assigné à plus de 300 kilomètres de sa résidence par voie terrestre. Dans ce cas, le voyage peut être effectué pendant les heures régulières de travail, à la condition que les besoins du service le permettent.

L'allocation payable est établie par l'employeur après discussion avec l'employé et ce, compte tenu des arrangements qu'est tenu de prendre l'employé.

Le montant de l'allocation doit se situer entre un minimum égal à 119 $ par semaine pour un séjour de 7 jours et un maximum égal à 194 $ par semaine. Si l'employeur fournit ou défraie lui-même les coûts du logement, l'allocation doit être au moins égale à 70 $ par semaine pour un séjour de 7 jours, sans excéder les maximums qui auraient été payables pour les repas en cours de voyage. Si l'employeur fournit ou défraie lui-même les coûts du logement et de subsistance, l'employé a droit au remboursement des frais de transport pour se rendre à sa résidence et en revenir selon les modalités prévues aux articles 210 à 215 et selon la fréquence déterminée par l'employeur.

4) En situation exceptionnelle, le sous-ministre peut accorder une allocation supérieure à celle normalement prévue. Cette allocation ne doit cependant pas dépasser les coûts réellement encourus.

Assignation sans séjour sur place

232. Un employé doit effectuer ses déplacements entre sa résidence et le lieu d'assignation en dehors des heures régulières de travail, et sans autre indemnité que celle prévue ci-après.

Un employé qui utilise son véhicule personnel pour se rendre au travail et en revenir a droit au remboursement de ses frais de transport pour la distance additionnelle qui sépare sa résidence de son lieu d'assignation par rapport à la distance qui sépare sa résidence de son port d'attache habituel. Ce remboursement est effectué au taux prévu pour l'usage de l'automobile personnelle.

Si un employé qui utilise un véhicule personnel est autorisé à transporter un ou plusieurs autres employés assignés au même endroit, il reçoit la compensation prévue pour l'usage d'automobile personnelle en cours de voyage pour toute la distance parcourue.

233. L'employeur convient d'entreprendre, au début des années 1981 et 1982, une révision des indemnités pour les frais de repas et pour l'usage de voitures personnelles aux fins d'apporter, s'il y a lieu, une modification au tarif d'indemnisation prévu pour les frais de repas ou pour l'usage des véhicules automobiles, pour tenir compte des augmentations de coût observées par rapport aux coûts établis pour la détermination du tarif en vigueur.

L'employeur consulte le syndicat sur la révision effectuée et toute modification de l'indemnité pour usage de voitures personnelles, s'il y a lieu, entre en vigueur le 1er avril de l'année de la révision.

SECTION XXVIII
SÉCURITÉ D'EMPLOI

234. Le syndicat reconnaît qu'il appartient à l'employeur de diriger, de maintenir et d'améliorer l'efficacité de ses opérations et de prendre les mesures nécessaires pour assurer à ses employés permanents la sécurité d'emploi. Sous réserve du droit de l'employeur de congédier un employé pour cause ou de le mettre à sa retraite, il est entendu qu'aucun employé permanent ne sera mis à pied ou remercié de ses services pour la seule raison qu'il y a manque de travail.

L'employeur donne, par courrier recommandé ou certifié, un préavis de 6 mois au syndicat et à l'employé lorsqu'un manque de travail est prévu.

235. À compter de la date où survient le manque de travail, l'employé est, conformément à la Loi sur la fonction publique, mis en disponibilité et, aux fins du présent règlement est réputé être au travail.

236. Pour assurer la sécurité d'emploi mentionnée à l'article 234, l'employeur prend les dispositions nécessaires pour affecter ou muter l'employé :

a) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache ;

b) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à plus de 50 kilomètres de son port d'attache.

Toutefois, l'employeur s'engage à accorder à l'employé visé au premier alinéa, une priorité d'accès à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache, et ce, pour une durée de 18 mois à compter de la date à laquelle l'employeur a donné le préavis prévu à l'article 234.

En conséquence, un employé ne peut être tenu d'accepter un emploi à plus de 50 kilomètres durant cette période. Toutefois, il doit accepter un emploi à moins de 50 kilomètres durant cette période.

237. Au terme de la période de 18 mois mentionnée à l'article 236, lorsque l'employeur est dans l'impossibilité d'affecter ou de muter l'employé à un emploi vacant de son corps d'emploi, il peut, pour lui assurer sa sécurité d'emploi, lui attribuer un nouveau classement après vérification de ses aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique et ce, sauf impossibilité, à l'intérieur de la classification du personnel professionnel. Ce nouveau classement ne peut entraîner une diminution du traitement de base auquel l'employé avait droit avant de se voir attribuer tel classement.

238. Les dispositions de la présente section ne peuvent avoir pour effet d'empêcher l'employeur d'utiliser provisoirement l'employé en disponibilité à d'autres emplois dans la fonction publique, compris autant que possible dans le groupe visé par le présent règlement. Il peut de plus voir à le réadapter ou le former pour accomplir de nouvelles tâches.

239. L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date à laquelle le préavis a été donné, des mesures raisonnables pour aviser l'employé des emplois vacants de son corps d'emploi situés à moins de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date où survient le manque de travail, des mesures raisonnables pour aviser l'employé qui en fait la demande, des emplois vacants de son corps d'emploi situés dans une région, que

l'employé indique, en dehors de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur donne priorité d'accès à l'employé qui pose sa candidature à l'un des emplois vacants visés au deuxième alinéa et qui satisfait aux exigences de l'emploi. Il en est de même de l'employé qui, de sa propre initiative, pose sa candidature à un emploi vacant de son corps d'emploi.

240. Si plus d'un employé peut se prévaloir d'une priorité d'accès à l'égard d'un même emploi vacant en vertu des sections XXVIII, XXXVIII et XXXIX, la priorité est accordée selon l'ordre suivant :

a) à l'employé dont le port d'attache est situé à moins de 50 kilomètres de l'emploi vacant ;

b) à l'employé qui a reçu son préavis le premier ; si plus d'un employé a été avisé à la même date, la priorité est accordée à celui dont le service continu est le plus long.

241. Aux fins d'application de la présente section, la distance de 50 kilomètres se calcule à partir du port d'attache par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

242. Un employé permanent doit sous peine de destitution, accepter les mesures que l'employeur prend en vertu de la présente section pour lui assurer la sécurité d'emploi.

243. Les parties conviennent de former au besoin, à l'occasion d'un manque de travail, un comité *ad hoc* composé de 6 membres dont 3 personnes désignées par l'employeur et 3 employés permanents désignés par le syndicat dont le rôle est d'aviser l'employeur sur les mesures à utiliser. L'employeur s'engage à fournir au comité *ad hoc* l'information nécessaire à l'exécution de son mandat.

SECTION XXIX
FRAIS DE DÉPLACEMENT

244. Les dispositions de la présente section visent tout employé qui, à la demande de l'employeur, fait l'objet d'une affectation ou d'une mutation impliquant un changement de domicile.

245. Cet employé doit être avisé de son nouveau lieu de travail, au moins 3 mois à l'avance. Cependant, si l'employé a de ses enfants résidant chez lui qui fréquentent une maison d'enseignement, l'employeur ne doit pas exiger que l'employé déménage au cours de l'année scolaire sauf s'il y consent.

246. Après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre, cet employé peut bénéficier des allocations prévues ci-après.

Permis d'absence

247. Tout employé déplacé a droit au permis d'absences suivants :

a) permis d'absence avec traitement, d'une durée de 3 jours ouvrables au maximum, sans compter la durée du trajet aller et retour, pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, l'employeur rembourse à l'employé, pour lui et son conjoint, les frais de transport pour un voyage aller et retour ainsi que les frais de séjour au nouvel endroit pour une période n'excédant pas 3 jours, et ce, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage ;

b) permis d'absence avec traitement, de 3 jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de séjour et de transport de l'employé et des personnes à sa charge lui sont remboursés conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

Frais de déménagement

248. L'employeur s'engage à rembourser, sur production de pièces justificatives, les frais occasionnés pour le transport des meubles meublants et effets personnels de l'employé visé, de son conjoint et de ses enfants à charge y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance, ou les frais de remorquage d'une maison mobile à la condition que l'employé fournisse à l'avance au moins 2 estimations détaillées des frais à prévoir.

249. L'employeur ne paie pas le coût de transport du véhicule personnel de l'employé à moins que l'endroit de sa nouvelle résidence ne soit inaccessible par la route. Les frais de transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

Entreposage des meubles :

250. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels de l'employé, de son conjoint et de ses enfants à charge pour une période ne dépassant pas 2 mois.

Compensation pour les dépenses connexes

251. L'employeur paie une compensation de 750 $ dollars à un employé déplacé qui a un conjoint, ou de 200 $

dollars s'il n'a pas de conjoint, en compensation des dépenses connexes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques, nettoyage, frais de gardienne, etc...), à moins que cet employé ne soit affecté ou muté à un lieu où des facilités complètes sont mises à sa disposition par l'employeur. La compensation de 750 $ dollars payable à un employé déplacé qui a un conjoint est payable également à un employé qui n'a pas de conjoint et qui tient logement.

Rupture de bail

252. À l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paie, s'il y a lieu, à l'employé visé à l'article 244 une compensation égale à la valeur d'un mois de loyer. S'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de 3 mois de loyer, l'employé qui doit résilier son bail et pour lequel le propriétaire exige une compensation. Dans les 2 cas, l'employé doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

253. Les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'employeur, si l'employé choisit de sous-louer lui-même son logement.

Vente et achat de résidence

254. L'employeur paie, au moment du déplacement, pour la vente et/ou l'achat de la maison-résidence principale de l'employé déplacé, les dépenses suivantes :

a) les honoraires d'un agent immobilier, sur production du contrat avec l'agent immobilier immédiatement après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent ;

b) sur production de pièces justificatives, les frais d'actes notariés occasionnés par la vente, le cas échéant, l'achat d'une maison aux fins d'habitation à l'endroit de son affectation ou de sa mutation à la condition que l'employé ou son conjoint soit déjà propriétaire de la maison au moment du déplacement et qu'il l'ait vendue ;

c) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire ;

d) la taxe municipale sur les mutations immobilières.

255. Si la maison de l'employé déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, n'est pas vendue au moment où l'employé doit assumer un nouvel engagement pour se loger, l'employeur rembourse à l'employé, pour une période allant jusqu'à 3 mois, les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives :

a) les taxes municipales et scolaires ;

b) l'intérêt sur l'hypothèque ;

c) le coût de la prime d'assurance.

Dans ce cas, l'employeur ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison non vendue.

Frais de séjour

256. L'employeur rembourse les frais de déplacement et de séjour, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, pour une durée maximale de 3 mois à compter du début de la période de préavis prévue à l'article 245, lorsqu'il est nécessaire que l'employé se rende au lieu de son affectation ou de sa mutation avant l'expiration de ce préavis.

257. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour de l'employé, de son conjoint et de ses enfants à charge, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

258. Dans des circonstances exceptionnelles, si le sous-ministre autorise une prolongation des périodes mentionnées dans les articles 256 et 257, l'employé doit assumer une partie des dépenses occasionnées par cette prolongation. Dans ce cas, la contribution de l'employé est basée sur son coût de vie normal.

259. Si le déménagement est retardé avec l'autorisation du sous-ministre et si son conjoint et ses enfants à charge ne sont pas relogés immédiatement, l'employeur assume les frais de transport de l'employé, pour visiter sa famille :

a) toutes les 2 semaines, jusqu'à concurrence de 563 kilomètres (350 milles), si la distance à parcourir ne dépasse pas 563 kilomètres (350 milles), aller et retour ; et

b) une fois par mois, jusqu'à concurrence de 1609 kilomètres (1000 milles), si la distance à parcourir aller et retour est supérieure à 563 kilomètres (350 milles).

Exclusions

260. Les articles 254 et 255 ne s'appliquent pas dans le cas d'un déplacement prévu pour une période définie ne dépassant pas 2 ans.

Cependant, l'employeur paie à l'employé-propriétaire sur présentation des baux, le montant de son nouveau loyer pendant au plus 3 mois si sa maison n'est pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où il est déplacé.

De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus 2 voyages occasionnés par la location de sa maison, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

SECTION XXX
ALLOCATIONS SPÉCIALES

A) Allocation d'isolement temporaire

1. Définitions

261. Les zones suivantes sont considérées comme isolées aux fins d'application d'une allocation pour isolement temporaire :

a) zone « A » : s'étend au nord du 51e degré de latitude, à l'exclusion de Schefferville, de Gagnon, de Fermont et des régions situées dans un rayon de 16 kilomètres des localités de la Côte Nord du Saint-Laurent desservies par un bureau de poste ;

b) zone « B » : s'étend au nord du Saint-Laurent, entre les 49e et 51e degrés de latitude. Elle comprend aussi l'île d'Anticosti, les eaux du golfe du Saint-Laurent et les localités de la Côte Nord du Saint-Laurent exclues de la zone « A », du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues de la zone « B », les régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres du réseau routier et les autres régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres des localités desservies par un bureau de poste ;

c) zone « C » : s'étend au sud du 49e parrallèle et inclut également les localités de Schefferville, de Gagnon, de Fermont, les Îles-de-la-Madeleine et des régions exclues de la zone « B », du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues de la zone « C » les régions situées à moins de 16 kilomètres du réseau routier.

262. Par réseau routier il faut entendre l'ensemble des voies carrossables publiques et privées reliées entre elles et rattachées à la capitale du Québec.

2. Conditions de paiement et niveau de l'allocation d'isolement temporaire

263. L'employé soumis par ses fonctions à un isolement temporaire, c'est-à-dire qui exerce ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, reçoit, pour chaque jour complet (24 heures) passé dans l'une ou l'autre des zones décrites à l'article 261 les taux d'allocation suivants :

a) zone « A » : 50% du traitement régulier quotidien ;

b) zone « B » : 40% du traitement régulier quotidien ;

c) zone « C » : 30% du traitement régulier quotidien ;

Les allocations sont calculées en fonction du traitement de l'employé au moment de l'isolement : l'employé n'y a pas droit pour plus de 150 jours consécutifs ou cumulatifs entre le 31 mars et le 1er avril de l'année suivante.

Le traitement régulier quotidien de l'employé s'obtient en multipliant son taux horaire, tel qu'établi à l'article 57, par le nombre d'heures que comprend sa journées de travail normale.

264. Lorsqu'au cours d'une journée, il y a séjour dans plus d'une zone, le taux d'allocation applicable est déterminé par le lieu du coucher.

265. Les séjours dans plus d'une zone d'isolement sont considérés comme cumulatifs quant au temps, mais les allocations applicables sont celles ayant cours dans chaque zone, compte tenu du temps passé dans chacune.

B) Allocation d'isolement permanent

1. Définitions

266. Aux fins de l'application de la présente section les expressions et termes suivants signifient :

a) « dépendant » : un dépendant au sens de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3), à condition que celui-ci réside avec l'employé. Cependant, aux fins de la présente section, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint de l'employé n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de dépendant. Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire publique dans un autre endroit que le lieu de résidence de l'employé ne lui enlève pas son statut de dépendant lorsqu'aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité ou réside l'employé ;

b) « point de départ » : domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et l'employé.

267. Les secteurs suivants sont considérés comme isolés aux fins d'une allocation pour isolement permanent :

Secteur V : Akulivik, Ivujivik, Sugluk, Maricourt, Koartak, Bellin, Aupaluk, Baie-aux-Feuilles, Port-Nouveau-Québec.

Secteur IV : Nouveau-Comptoir, Eastmain, Fort-Rupert, Nemiscau, Inoucdjouac, Povungnituk.

Secteur III : Le territoire situé au nord du 51e degré de latitude incluant la réserve de Mistassini, Kuujjuak (Fort Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson, à l'exception de Gagnon, Fermont, Schefferville et des localités spécifiées au secteurs IV et V. Les localités de Parent et Sanmaur, Clova, Casey et Lac-Cooper.

Le territoire de la Côte-Nord, s'étendant à l'est de Havre-Saint-Pierre, jusqu'à la limite du Labrador, y compris l'île d'Anticosti.

Secteur II : Les localités de Gagnon, Fermont, Schefferville.

Le territoire de la Côte-Nord, situé à l'est de la rivière Moisie s'étendant jusqu'à Havre-Saint-Pierre inclusivement. Les Îles-de-la-Madeleine.

Secteur I : Les localités situées dans les régions excentriques du Québec, nommément : Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon, Témiscaming et Ville-Marie.

2. Niveau de l'allocation d'isolement permanent

268. L'employé qui exerce ses fonctions dans l'un ou l'autre des secteurs décrits ci-dessus reçoit l'allocation annuelle suivante :

Secteurs	79 07 01	80 07 01	81 07 01	82 07 01
Avec dépendants				
V	7 851 $	8 518 $	9 754 $	10 095 $
IV	6 654	7 220	8 267	8 556
III	5 117	5 552	6 357	6 579
II	4 065	4 411	5 051	5 228
I	3 289	3 569	4 086	4 229
Sans dépendants				
V	4 453 $	4 832 $	5 533 $	5 727 $
IV	3 774	4 095	4 689	4 853
III	3 198	3 470	4 974	4 113
II	2 710	2 940	3 368	3 486
I	2 300	2 496	2 858	2 958

Les majorations prévues qui représentent les anticipations de l'évolution de l'IPC pour les périodes visées seront révisées, s'il y a lieu, pour tenir compte de l'évolution réelle de l'IPC.

Aux fins d'application du deuxième alinéa, l'IPC dont il s'agit réfère à l'IPC pour le Canada publié par Statistique Canada et calculé selon la même formule que celle prévue pour le calcul de la majoration des taux de traitement à l'annexe I.

L'employé soumis à un isolement temporaire n'a pas droit à l'allocation d'isolement permanent.

269. Dans le cas où les 2 membres d'un couple travaillent pour le même employeur ou que l'un et l'autre travaillent pour 2 employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des 2 peut se prévaloir de l'allocation applicable à l'employé avec dépendants, s'il y a un ou des dépendants autres que le conjoint. S'il n'y a pas d'autre dépendant que le conjoint, chacun a droit à l'allocation sans dépendant.

270. L'allocation prévue à l'article 268 est payée au moins mensuellement ou au prorata de la durée du séjour dans chaque secteur donné.

3. Sorties

271. L'employeur rembourse à l'employé dont le point de départ, au moment du recrutement, est situé à plus de 50 kilomètres de la localité où il exerce ses fonctions, ou à l'employé dont l'ancien port d'attache était situé à plus de 50 kilomètres de la localité où il exerce ses fonctions, les frais inhérents aux sorties suivantes pour lui et ses dépendants :

a) 4 sorties par année, approximativement à tous les 3 mois, à l'employé sans dépendant et 3 sorties par année, approximativement à tous les 4 mois, à l'employé avec dépendants lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités des secteurs IV et V, celles de Gagnon, Fermont et Schefferville ainsi que dans celles du secteur III à l'exclusion de celles énumérées au parabraphe *b* ;

b) une sortie par année lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités de Havre-Saint-Pierre, de Parent, de Clova, de Sanmaur ainsi que dans celles des Îles-de-la-Madeleine.

Ces frais sont remboursés sur production de pièces justificatives pour l'employé et ses dépendants jusqu'à concurrence, pour chacun, de l'équivalent du prix par avion d'un passage aller et retour de la localité où il exerce ses fonctions jusqu'à Montréal.

Le fait que le conjoint de l'employé travaille pour l'employeur ou un employeur des secteurs public et parapublic ne doit pas avoir pour effet de faire bénéficier l'employé d'un nombre de sorties supérieur à celui prévu ci-dessus.

4. Divers

272. L'employé recruté pour exercer ses fonctions dans une des localités visées à l'article 267 et dont le point de départ, au moment du recrutement, est situé à plus de 50 kilomètres de cette localité a droit, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur, au remboursement des frais suivants :

a) le coût du transport de l'employé déplacé et de ses dépendants ;

b) le coût du transport de ses effets personnels et ceux de ses dépendants jusqu'à concurrence de :

i. 228 kilogrammes pour chaque adulte ou enfant de 12 ans ou plus ;

ii. 137 kilogrammes pour chaque enfant de moins de 12 ans ;

c) le coût du transport de ses meubles meublants s'il y a lieu ;

d) le coût d'entreposage de ses meubles meublants s'il y a lieu ;

e) le coût du transport du véhicule motorisé s'il y a lieu, et ce, par route, bateau ou train.

273. Si l'employé admissible aux dispositions des paragraphes *b, c* et *e* de l'article 272 décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en partie, il y a demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son entrée en fonction.

274. Un employé a aussi droit au remboursement des frais prévus à l'article 272 dans les cas suivants :

a) lors de la résiliation ou du non-renouvellement de son engagement par l'employeur ;

b) lors de la fin d'emploi ou du retour définitif de l'employé ; dans le cas des secteurs I et II, le remboursement n'est toutefois effectué qu'au prorata du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à un an.

Toutefois, il n'y a droit que s'il ne se fait pas rembourser les frais par un autre régime, tel que le régime fédéral de la mobilité de la main-d'oeuvre.

275. Dans le cas du décès de l'employé ou de l'un de ses dépendants, l'employeur paie le transport pour le rapatriement de la dépouille mortelle.

276. L'employeur rembourse à l'employé, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur, les dépenses encourues en transit (repas, taxi et hébergement s'il y a lieu) pour lui-même et ses dépendants, lors du recrutement et de toute sortie réglementaire prévue au présent article, à la condition que ces frais ne soient pas assumés par un transporteur.

C) **Allocation de rétention**

277. L'employé dont le port d'attache est à Sept-Îles ou à Port-Cartier reçoit une allocation de rétention équivalente à 8% de son traitement annuel.

D) **Allocation de disponibilité**

278. L'employé en disponibilité, à la demande expresse de son sous-ministre, reçoit une rémunération d'une heure au taux horaire prévu à l'article 57 pour chaque période de 8 heures en disponibilité.

SECTION XXXI
DÉSIGNATION D'UN REMPLAÇANT TEMPORAIRE ET DÉSIGNATION À TITRE PROVISOIRE D'UN EMPLOYÉ À UN EMPLOI D'ADJOINT AUX CADRES SUPÉRIEURS OU DE CADRE SUPÉRIEUR

279. Un employé peut être appelé par le sous-ministre :

a) soit à remplacer temporairement un adjoint aux cadres supérieurs ou un cadre supérieur ;

b) soit pour exercer provisoirement les fonctions d'un emploi vacant d'adjoint aux cadres supérieurs ou d'un cadre supérieur.

Il reçoit un supplément quotidien s'il exerce les fonctions d'adjoint aux cadres supérieurs ou de cadre supérieur dans les cas prévus au premier alinéa pour une période d'au moins 45 jours consécutifs.

280. L'employeur ne peut, durant la période prévue à la présente section, désigner un autre employé ou interrompre cette période dans le seul but d'éluder l'application de la présente section.

Sauf exception, la durée de la période n'excède pas 12 mois.

281. Aux fins de la section XXXI, l'employé ainsi désigné doit remplir les fonctions et responsabilités inhérentes à l'emploi auquel il est désigné.

282. Le supplément quotidien prévu à l'article 279 est calculé au prorata de la durée du remplacement tempo-

raire ou de la désignation à titre temporaire, à partir de la base annuelle établie comme suit :

À compter :

a)	du 1er juillet 1979 :	1 761 $
b)	du 1er juillet 1980 :	1 922
c)	du 1er juillet 1981 :	2 192
d)	du 1er juillet 1982 :	2 375.

283. Pour fins d'ajustement, la prime de responsabilité de l'article 282 prévue pour la période du 1er juillet 1980 au 30 juin 1981, est ajustée en fonction de la différence entre le pourcentage d'augmentation de l'IPC pour la période de 12 mois se terminant le 30 juin 1980 et 8,5%. Les niveaux prévus pour les périodes du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982 et du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 sont recalculés pour tenir compte de cet ajustement.

Pour fins d'ajustement, la prime de responsabilité de l'article 282 prévue pour la période du 1er juillet 1981 au 30 juin 1982, recalculée pour tenir compte de l'ajustement effectué conformément au premier alinéa, est ajustée en fonction de la différence entre le pourcentage d'augmentation de l'IPC pour la période de 12 mois se terminant le 30 juin 1981 et 8,5%. Les niveaux prévus pour la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 sont recalculés pour tenir compte de cet ajustement.

Pour fins d'ajustement, la prime de responsabilité de l'article 282 prévue pour la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982, recalculée pour tenir compte des ajustements effectués conformément aux premier et deuxième alinéas, est ajustée en fonction de la différence, si celle-ci est positive, entre le pourcentage d'augmentation de l'IPC pour la période de 12 mois se terminant le 30 juin 1982 et 8,5%.

À la fin du présent règlement, la prime de responsabilité de l'article 282 est restaurée de la façon suivante, en fonction de l'accroissement de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1982 au 31 décembre 1982 :

$$\frac{\text{Niveau de la prime au 82.12.31}}{1{,}0175} \times (1 + \text{accroissement de l'IPC au cours de la période du 82.07.01 au 82.12.31})$$

284. Pour fins d'application de l'article 283 l'IPC dont il s'agit réfère à l'IPC pour le Canada publié par Statistique Canada et calculé selon la même formule que celle prévue pour le calcul de la majoration des taux de traitement.

SECTION XXXII
LANGUE DE TRAVAIL

285. Aucun employé n'est tenu d'utiliser une langue autre que le français aux fins de communication interne.

286. L'employé doit utiliser la ou les autres langues qu'il connaît aux fins de communication externe selon les nécessités du service et conformément aux lois.

287. L'employé ne voit pas ses chances d'avancement diminuées du seul fait qu'il lui est impossible de s'exprimer dans une langue autre que le français.

288. Des cours de perfectionnement sont organisés par l'employeur à l'intention des employés qui sont dans l'impossibilité d'utiliser la langue française dans leurs communications orales ou écrites ; ces cours sont aux frais de l'employeur.

SECTION XXXIII
CONGÉ SANS TRAITEMENT

289. Un employé peut, à sa demande, et pour un motif valable, compte tenu des besoins du service, obtenir la permission de s'absenter sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois ; cependant, ce permis d'absence peut être renouvelé.

290. Le permis d'absence ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par le sous-ministre.

291. L'employeur peut accorder un congé sans traitement à un employé pour lui permettre de donner des cours ou des conférences ou de participer à des travaux de recherche qui ont trait à ses activités professionnelles.

Il en est de même à l'égard de l'employé qui doit effectuer un stage chez un autre employeur en vertu des règlements de la corporation professionnelle à laquelle il veut appartenir.

292. L'employé a droit à un congé sans traitement, à temps plein ou à temps partiel, pour études. Toutefois, les conditions entourant l'exercice de ce droit doivent faire l'objet d'une entente entre l'employeur et l'employé.

293. Après 7 ans de service continu, l'employé a droit, après entente avec l'employeur sur les conditions entourant l'exercice de ce droit et une fois par période d'au moins 7 ans, à un congé sans traitement dont la durée ne peut excéder 52 semaines.

294. Au moins 15 jours avant la date spécifiée pour son retour, l'employé doit communiquer avec celui qui a auto-

risé l'absence afin de l'assurer de son retour à la date prévue. S'il ne le fait pas, l'employé est considéré absent sans permission à l'expiration du délai où l'avis aurait dû être donné.

295. À son retour au travail, l'employé réintègre son ancien emploi lorsque celui-ci est vacant, ou un emploi équivalent, si possible dans la même localité mais de toute façon à l'intérieur de 50 kilomètres de son port d'attache.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, l'employé a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait alors été au travail.

Aux fins d'application du présent article, la distance de 50 kilomètres se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

296. L'employé qui ne s'est pas présenté au travail dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date spécifiée pour son retour peut, au gré de l'employeur, être considéré comme ayant abandonné son emploi et est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution.

297. Toute demande soumise par un employé visant à obtenir un congé sans traitement dans le but d'exercer sa profession ou toute autre occupation en qualité de salarié ou à son propre compte, est refusée.

298. Le congé sans traitement obtenu sur la foi de déclaration mensongère est annulé dès que l'employeur en est informé ; dès lors, l'employé doit réintégrer son travail et il est passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution.

299. Au cours du congé sans traitement, l'employé peut continuer à participer au régime de base d'assurance-maladie s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes, y compris la part de l'employeur.

SECTION XXXIV
SERVICE CONTINU

300. Le service continu d'un employé se termine avec la cessation définitive de son emploi.

301. Le service continu se calcule à partir du 1er avril de chaque année et s'exprime en années et en jours sous réserve de l'article 302.

302. L'absence sans traitement et la suspension disciplinaire sans traitement n'interrompent pas le service continu ; celui-ci s'accumule comme si l'employé recevait son traitement, pouvu que la durée de l'absence ou de la suspension soit inférieure à 6 mois consécutifs ou inférieure à un total de 6 mois accumulés au cours des 12 mois précédant le 1er avril de chaque année. Si la duré de l'absence sans traitement ou de la suspension est de 6 mois consécutifs ou plus, de 6 mois accumulés ou plus, au cours des 12 mois précédant le 1er avril de chaque année, toute telle durée est alors réduite.

SECTION XXXV
VERSEMENT DU TRAITEMENT

303. La pratique présente quant au versement du traitement annuel de l'employé est maintenue et l'employé reçoit sa paie toutes les 2 semaines, le jeudi.

Si un jeudi de paie coïncide avec un jour férié, le traitement est versé le jour ouvrable précédent.

304. Les informations accompagnant le chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets.

305. Sur demande, un acompte sur traitement, d'au moins 65% de son traitement, est remis au plus tard 5 jours après la date du versement prévu à l'article 303 à tout employé déjà inscrit sur la liste de paie et ayant droit à sa paie, mais dont le chèque de paie n'a pu lui être remis conformément à l'article 303 pour un motif indépendant de sa volonté.

306. Les nouveaux employés et les employés qui reviennent au travail après une absence sans traitement reçoivent leur paie dans les 45 jours qui suivent leur entrée en fonction consécutive à leur nomination ou leur retour au travail. Il est entendu de plus que ces employés peuvent bénéficier des acomptes sur traitement prévus à l'article 305.

307. Les sommes que l'employeur doit payer à un employé en exécution d'une décision du comité d'appel ou en exécution d'une entente intervenue entre les parties et disposant d'un appel sont payables dans les 45 jours de la signature de la transaction ou, selon le cas, de la date de la décision du comité d'appel.

308. Lorsque le défaut de paiement dans le délai prévu est imputable à l'employeur, le traitement dû, déduction faite des avances octroyées à l'employé, porte intérêt au taux de 10% l'an à compter de l'expiration du délai de 45 jours dans le cas de l'article 306 et à compter de l'expiration d'un délai de 30 jours dans le cas de la paie régulière.

De plus, les sommes payables suivant l'article 307 portent intérêt au taux de 10% l'an à compter de l'expiration du délai prévu à cet article.

309. À son départ, l'employé qui a donné un préavis de 30 jours reçoit de l'employeur :

a) un état détaillé des sommes dues aux titres du traitement, des congés de maladie et des vacances ;

b) et, le cas échéant, les formulaires qui lui permettent d'obtenir le remboursement des sommes mentionnées ci-dessus.

Ces sommes sont payables dans les 60 jours suivant la date du départ de l'employé. Lorsque le défaut de paiement dans le délai prévu est imputable à l'employeur, ces sommes dues portent intérêt au taux de 10% l'an à compter de l'expiration de ce délai.

310. L'ex-employé qui, après son départ, se croit lésé par une prétendue violation ou fausse interprétation de l'article 309, peut soumettre un appel.

311. Avant de réclamer d'un employé des sommes qui lui ont été versées en trop, l'employeur consulte l'employé sur le mode de remboursement.

S'il n'y a pas entente entre l'employeur et l'employé sur le mode de remboursement, l'employeur ne peut retenir, par période de paie, plus de 5 $ par 100 $ de dette initiale.

SECTION XXXVI
STATIONNEMENT

312. Les parties reconnaissent que le Règlement C.T. 55369 du 17 mars 1971 régit la politique de stationnement des véhicules des employés. Cependant, l'employeur s'engage à ne pas appliquer cette politique à de nouveaux emplacements à moins d'en avoir informé le syndicat au moins 60 jours à l'avance en lui indiquant les motifs de cette extension pour lui permettre de formuler des représentations à ce sujet.

313. Les taux suivants seront appliqués à la location d'espaces de stationnement dans les 15 jours suivant un avis transmis au syndicat par l'employeur :

a) espace intérieur : 18 $

b) espace extérieur : 12 $.

Ces taux demeureront en vigueur jusqu'à l'expiration du présent règlement.

SECTION XXXVII
DÉTACHEMENT

314. L'employé en détachement dans le cadre d'une entente entre l'employeur et un autre gouvernement ou un organisme international est en congé avec traitement suivant les échelles de traitement qui lui sont applicables, le traitement étant remboursé par le gouvernement ou l'organisme bénéficiant des services de l'employé en détachement. Durant la période au cours de laquelle l'employé est en détachement, il est régi par le règlement particulier de son corps d'emploi durant cette période et son service continu n'est pas interrompu.

Cependant, les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas à cet employé sauf celles qui concernent les échelles de traitement, l'organisation de la carrière et l'avancement et les assurances collectives (vie, maladie, salaire).

SECTION XXXVIII
DÉPLACEMENT D'UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE

315. L'employeur donne, par courrier recommandé ou certifié, un préavis de 6 mois au syndicat et à l'employé :

a) lorsque l'employeur décide de déplacer totalement ou partiellement une unité administrative d'un ministère à plus de 50 kilomètres de la localité actuelle ; ou

b) lorsque l'employeur décide d'intégrer totalement ou partiellement une unité administrative à une autre unité administrative située à plus de 50 kilomètres.

316. L'employé visé par cette décision qui refuse d'être relocalisé au nouveau port d'attache en informe, par courrier recommandé ou certifié, le sous-ministre au moins 3 mois avant la date prévue de sa relocalisation.

317. À la date effective de la relocalisation, l'employé qui n'a pas avisé de son refus le sous-ministre conformément à l'article 316 est relocalisé à son nouveau port d'attache.

318. À l'occasion de sa relocalisation, l'employé visé à l'article 317 bénéficie des dispositions de la section XXIX concernant les frais de déplacement.

319. À la date effective de sa relocalisation ou, selon le cas, à la fin du stage prévue à l'article 321, l'employé visé à l'article 316 est mis en disponibilité et aux fins du présent règlement est réputé être au travail.

320. L'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter l'employé visé à l'article 316.

a) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache ;

b) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé dans un rayon de 50 kilomètres des villes de Québec ou de Montréal.

Toutefois l'employeur s'engage à accorder à l'employé visé au premier alinéa, une priorité d'accès à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache, et ce, pour une durée de 18 mois à compter de la date du préavis prévu à l'article 315.

En conséquence, un employé ne peut être tenu d'accepter un emploi à plus de 50 kilomètres durant cette période. Toutefois il doit accepter un emploi à moins de 50 kilomètres durant cette période.

321. Après consultation du comité prévu à l'article 326, le sous-ministre peut décider que l'employé visé à l'article 316 effectue un stage au nouveau port d'attache pour assurer le maintien temporaire du service ou la formation du nouveau personnel. La durée du stage ne peut excéder un an.

Pendant la durée du stage, l'employé est considéré en assignation et a droit aux indemnités relatives aux frais d'assignation prévues à la section XXVII.

Aux fins de la présente section, l'employé en assignation conserve le port d'attache qu'il avait au moment où il a reçu le préavis prévu à l'article 315.

322. L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date du préavis prévu à l'article 315, des mesures raisonnables pour aviser l'employé des emplois vacants de son corps d'emploi situés à moins de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date de la mise en disponibilité ou, le cas échéant, de la date du début du stage, des mesures raisonnables pour aviser l'employé qui en fait la demande, des emplois vacants de son corps d'emploi situés dans une région, que l'employé indique, en dehors de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur donne priorité d'accès à l'employé qui pose sa candidature à l'un des emplois vacants visés au deuxième alinéa et qui satisfait aux exigences de l'emploi. Il en est de même de l'employé qui, de sa propre initiative, pose sa candidature à un emploi vacant de son corps d'emploi.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter l'employé visé au deuxième ou troisième alinéa.

323. Si plus d'un employé peut se prévaloir d'une priorité d'accès à l'égard d'un même emploi vacant en vertu des sections XXVIII, XXXVIII et XXXIX, la priorité est accordée selon l'ordre suivant :

a) à l'employé dont le port d'attache est situé à moins de 50 kilomètres de l'emploi vacant ;

b) à l'employé qui a reçu son préavis le premier ; si plus d'un employé a été avisé à la même date, la priorité est accordée à celui dont le service continu est le plus long.

324. Aux fins d'application de la présente section, la distance de 50 kilomètres se calcule à partir du port d'attache par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

Aux fins d'application du paragraphe *b* de l'article 320, les territoires des villes de Montréal et Québec sont délimités par un rayon de 50 kilomètres à partir de la borne kilométrique déterminée par le ministère des Transports.

325. L'employé en disponibilité est tenu, sous peine de destitution, d'accepter l'affectation ou la mutation qui, conformément à l'article 320, lui est offerte après la période de 18 mois prévue à l'article 320.

326. Les parties conviennent de former au besoin, à l'occasion du déplacement d'une unité administrative et dans un délai de 30 jours suivant la date de transmission du préavis prévu à l'article 315, un comité *ad hoc* composé de 6 membres dont 3 personnes désignées par l'employeur et 3 employés permanents désignés par le syndicat.

Le rôle de ce comité est d'aviser l'employeur des mesures à utiliser pour assurer l'application de la présente section et, notamment, en regard du stage prévu à l'article 321, de faire des recommandations à l'employeur sur :

a) les critères devant déterminer les fonctions devant temporairement être assurées par le biais d'un stage ;

b) le choix des employés pour effectuer un stage ;

c) sur tout autre moyen pouvant permettre d'assurer la continuité du service.

L'employeur s'engage à fournir au comité *ad hoc* l'information nécessaire à l'exécution de son mandat.

327. Cette section ne s'applique pas à l'employé qui, après l'annonce officielle de la décision de déplacement d'une unité administrative, y est nommé ou accepte d'y être affecté ou muté. Cet employé est tenu, sous peine de destitution, d'accepter la relocalisation au nouveau port d'attache.

328. Malgré les dispositions des articles qui précèdent, l'employeur et le syndicat peuvent, à l'occasion d'un déplacement suivant l'article 315, convenir, par écrit, de conditions additionnelles à celles prévues à la présente section.

SECTION XXXIX
CHANGEMENTS TECHNIQUES, TECHNOLOGIQUES OU ADMINISTRATIFS

329. L'employeur informe l'employé et le syndicat 6 mois à l'avance, sauf le cas d'urgence ou de force majeure, de l'introduction de changements d'ordre technique ou technologique qui auraient pour effet de modifier substantiellement la nature de la tâche d'un groupe d'employés ou d'entraîner leur déplacement ou recyclage ; dans ce cas, les parties discutent des mesures à prendre pour permettre à ces employés de se réadapter et le cas échéant leur assurer, eu égard à leurs aptitudes respectives et aux besoins du service, la possibilité d'acquérir, aux frais de l'employeur, la formation professionnelle additionnelle nécessaire à l'accomplissement des nouvelles tâches résultant de l'introduction de changements d'ordre technique ou technologique.

330. Aucun employé ne subit de diminution de traitement par suite de l'introduction de changements d'ordre technique ou technologique ou de modifications de la structure administrative qui auraient pour effet de modifier substantiellement la nature de la tâche.

Cependant, les employés doivent, à la demande de l'employeur, eu égard à leur aptitudes respectives, recevoir la formation nécessaire à leur recyclage ou à leur adaptation à leurs nouvelles tâches.

331. L'employeur informe l'employé et le syndicat 6 mois à l'avance, sauf le cas d'urgence ou de force majeure, lorsqu'une modification de la structure administrative résultant de l'introduction d'une modification au plan d'organisation a pour effet de modifier substantiellement la nature de la tâche d'un groupe d'employés.

Les parties discutent des mesures à prendre pour permettre à ces employés de se réadapter et le cas échéant leur assurer, eu égard à leurs aptitudes respectives et aux besoins du service, la possibilité d'acquérir aux frais de l'employeur la formation professionnelle additionnelle nécessaire à l'accomplissement des nouvelles tâches.

332. À compter de la date à laquelle le changement d'ordre technique ou technologique est introduit ou de la date à laquelle la modification de la structure administrative entre en vigueur, l'employé qui n'a fait l'objet d'aucune mesure d'adaptation ou de recyclage, est mis en disponibilité et, pour les fins du présent règlement, est réputé être au travail.

333. Lorsque l'employeur doit procéder à l'affectation ou à la mutation de l'employé, il prend les mesures nécessaires pour l'affecter ou le muter :

a) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache ;

b) soit à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à plus de 50 kilomètres de son port d'attache.

Toutefois, l'employeur s'engage à accorder à l'employé visé au premier alinéa une priorité d'accès à un emploi vacant de son corps d'emploi situé à moins de 50 kilomètres de son port d'attache, et ce pour une durée de 18 mois à compter de la date à laquelle l'employeur a donné l'information prévue aux articles 329 et 331.

En conséquence, un employé ne peut être tenu d'accepter un emploi à plus de 50 kilomètres durant cette période. Toutefois il doit accepter un emploi à moins de 50 kilomètres durant cette période.

334. L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date à laquelle l'information prévue aux articles 329 et 331 a été donnée, des mesures raisonnables pour aviser l'employé des emplois vacants de son corps d'emploi situés à moins de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur s'engage à prendre, à compter de la date de la mise en disponibilité, des mesures raisonnables pour aviser l'employé qui en fait la demande, des emplois vacants dans son corps d'emploi situés dans une région, que l'employé indique, en dehors de 50 kilomètres de son port d'attache.

L'employeur donne priorité d'accès à l'employé qui pose sa candidature à l'un des emplois vacants visés au deuxième alinéa et qui satisfait aux exigences de l'emploi. Il en est de même de l'employé qui, de sa propre initiative, pose sa candidature à un emploi vacant de son corps d'emploi.

335. Si plus d'un employé peut se prévaloir d'une priorité d'accès à l'égard d'un même emploi vacant en vertu des sections XXVIII, XXXVIII et XXXIX, la priorité est accordée selon l'ordre suivant :

a) à l'employé dont le port d'attache est situé à moins de 50 kilomètres de l'emploi vacant ;

b) à l'employé qui a reçu son préavis le premier ; si plus d'un employé a été avisé à la même date, la priorité est accordée à celui dont le service continu est le plus long.

336. Aux fins d'application de la présente section, la distance de 50 kilomètres se calcule à partir du port d'attache par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

337. L'employé en disponibilité doit, sous peine de destitution, accepter l'affection ou la mutation qui conformément au premier alinéa de l'article 333 lui est offerte après

la période de 18 mois prévue au deuxième alinéa de l'article 333.

338. Les parties conviennent de réunir au besoin, à l'occasion du changement d'ordre technique ou technologique ou de la modification de la structure administrative, un comité *ad hoc* composé de 6 membres dont 3 personnes désignées par l'employeur et 3 employés permanents désignés par le syndicat. Le rôle de ce comité est d'aviser l'employeur sur les mesures à prendre. L'employeur s'engage à fournir au comité *ad hoc* l'information nécessaire à l'exécution de son mandat.

339. Cette section s'applique seulement aux employés permanents.

ANNEXE I
(*a. 69, 70 et 268*)

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

1er juillet 1979 au 30 juin 1981

Classes		79 07 01 au 80 06 30		80 07 01 au 81 06 30	
		Traitements annuels $	Protection de base %	Traitements annuels $	Protection de base %
III					
	Minimum	16 902	3,07	18 460	2,59
	Maximum	22 147	2,24	24 001	1,74
II					
	Minimum	21 206	2,37	23 009	1,87
	Maximum	31 464	1,27	33 821	0,86
I					
	Minimum	27 969	1,57	30 137	1,12
	Maximum	38 018	1,00	40 793	0,67

32,5 heures

ANNEXE II
(*a. 69, 70 et 74*)

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

1er juillet 1981 au 31 décembre 1982

Grades		Traitements annuels 81 07 01 au 82 06 30 ($)	Traitements annuels 82 07 01 au 82 12 31 ($)
II	Minimum	20 254	21 950
	Maximum	42 462	45 657
I	Minimum	29 295	31 601
	Maximum	55 847	59 946

35 heures

ANNEXE II-A
(*a. 74*)

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

1er juillet 1981 au 31 décembre 1982
(selon augmentation de l'IPC de 12,82%)

Grades		Traitements annuels 81 07 01 au 82 06 30 ($)	Traitements annuels 82 07 01 au 82 12 31 ($)
II	Minimum	21 052	22 820
	Maximum	44 133	47 459
I	Minimum	30 449	32 851
	Maximum	58 046	62 311

35 heures

ANNEXE III-A
(a. 72 et 73)

FORMULE DE CALCUL DE PROTECTION DE BASE EN P-1 ET P-2

En P-1: $Y_1 = 0{,}0453\ e^{-0{,}0011\ [(y1 - 5{,}44) \times 100]}$
En P-2: $Y_2 = 0{,}0430\ e^{-0{,}0013\ [(y2 - 5{,}96) \times 100]}$

où les symboles employés ont la signification suivante:

Y_1: le pourcentage applicable à titre de protection de base en P-1;

Y_2: le pourcentage applicable à titre de protection de base en P-2;

y1: le taux réel de traitement d'un employé au 30 juin 1979 exprimé sur une base horaire; la conversion d'un taux annuel en taux horaire est effectuée en divisant ce taux annuel par 1 826,3 heures;

y2: chaque taux de traitement exprimé sur une base horaire et déterminé de la façon suivante aux fins de calcul du pourcentage de protection de base applicable aux divers taux de traitement en P-2:

Taux de traitement en vigueur le 1er juillet 1979 exprimé sur une base horaire $\times \left[\frac{1 + \left(\Delta \text{ IPC du 79 07 01 au 80 06 30}^{(1)} - 3{,}5\% + \text{protection de base déterminée selon } Y_1 \right)}{1 + \text{protection de base déterminée selon } Y_1} \right]$

N.B. Dans l'éventualité où une révision des échelles serait nécessaire en P-2 afin de tenir compte de l'accroissement réel de l'IPC au cours de la période du 1er juillet 1979 au 30 juin 1980, dans le calcul de y_2 on utilise la protection de base en vigueur le 1er juillet 1979 exprimée à 6 chiffres après la virgule suivant l'unité.

(1) La méthode de calcul du pourcentage d'accroissement (Δ) de l'IPC est décrite à l'annexe III-B.

ANNEXE III-B
(a. 73, 74 et 75)

CALCUL DU POURCENTAGE D'ACCROISSEMENT DES PRIX POUR LA PÉRIODE DE 12 MOIS

Le pourcentage d'accroissement des prix pour une période de 12 mois se terminant le 30 juin est égal au pourcentage d'accroissement de l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistique Canada, calculé comme suit:

$$\left(\frac{\text{IPC juin année en cours} - \text{IPC juin année précédente}}{\text{IPC juin année précédente}} \right)^{*} \times 100$$

ANNEXE III-C
(a. 75)

CALCUL DU POURCENTAGE D'ACCROISSEMENT DES PRIX POUR UNE PÉRIODE DE 24 MOIS

Le pourcentage d'accroissement des prix pour la période de 24 mois se terminant le 30 juin 1981 est égal au pourcentage d'accroissement de l'indice des prix à la consommation (n) pour le Canada publié par Statistique Canada, calculé comme suit:

$$n = \left(\frac{\text{IPC juin 1981} - \text{IPC juin 1979}}{\text{IPC juin 1979}} \right)^{*} \times 100$$

ANNEXE III-D
(*a. 80*)

CALCUL DU POURCENTAGE D'ACCROISSEMENT DES PRIX POUR UNE PÉRIODE DE 6 MOIS

Le pourcentage d'accroissement des prix pour la période de 6 mois se terminant le 31 décembre 1982 est égal au pourcentage d'accroissement de l'indice des prix à la consommation pour le Canada publié par Statistique Canada, calculé comme suit :

$$\left(\frac{\text{IPC décembre 1982 - IPC juin 1982}}{\text{IPC juin 1982}}\right)^{*} \times 100$$

ANNEXE III-E
(*a. 83*)

CALCUL DE LA MOYENNE DES VARIATIONS MENSUELLES DE L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION POUR LE CANADA POUR UNE PÉRIODE DE 12 MOIS

Le calcul de la moyenne, exprimée en pourcentage, des variations mensuelles de l'indice des prix à la consommation pour le Canada, publié par Statistique Canada, s'effectue comme suit :

a) on fait d'abord la somme des 12 indices mensuels de l'IPC du mois de juillet au mois de juin de la période en cause ;

b) la somme obtenue au paragraphe *a* est ensuite divisée par 12. Lorsque, dans le quotient obtenu, la virgule décimale est suivie de 2 chiffres, le deuxième chiffre est retranché s'il est inférieur à 5, ou encore, si le deuxième chiffre est égal ou supérieur à 5, le premier chiffre est porté à l'unité supérieure et le deuxième chiffre est retranché ;

c) on applique ensuite la formule suivante :

$$\left(\frac{\text{Résultat du } b \text{ - IPC du mois de juin de la période précédente}}{\text{IPC du mois de juin de la période précédente}}\right)^{*} \times 100$$

---

* Lorsque, dans le quotient obtenu, la virgule décimale est suivie de 5 chiffres, le cinquième chiffre est retranché s'il est inférieur à 5, ou encore, si le cinquième chiffre est égal ou supérieur à 5, le quatrième chiffre est porté à l'unité supérieure et le cinquième est retranché.

ANNEXE IV
(*a. 74*)

INTÉGRATION

1. Le versement des employés dans l'échelle de traitement entrant en vigueur le 1er juillet 1981 s'effectue selon le classement de chacun au 30 juin 1981.

2. Les employés des classes III et II se voient attribuer le grade II alors que les employés de la classe I se voient attribuer le grade I.

3. La présente intégration n'implique aucune modification de traitement. Toutefois, l'employé, dont le traitement, après l'ajustement dû au rendement du 1er juillet 1981, ne rejoint pas le minimum du grade qui lui a été attribué, voit son traitement porté à ce minimum.

ANNEXE V

RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE

1. À compter du 1er juillet 1982 une rémunération additionnelle peut être octroyée à un employé qui a fourni une prestation de travail telle qu'elle peut être jugée comme exceptionnelle par la grande disponibilité dont il a fait preuve, notamment en dehors des heures normales de travail, au cours de la période de 12 mois précédant le 1er juillet.

2. Cette rémunération additionnelle est consentie sur autorisation écrite du sous-ministre, laquelle précise le nom de l'employé ainsi que les circonstances qui justifient cette rémunération additionnelle.

3. La totalité des sommes consenties en rémunérations additionnelles conformément à la présente annexe ne peut dépasser, pour chaque 1er juillet, 0,5% de la masse salariale totale des avocats et notaires au 30 juin qui précède.

ANNEXE VI
(*a. 58*)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	1981	1982
Jour de l'an	Jeudi, 1er janvier,	Vendredi, 1er janvier
Lendemain du Jour de l'an	Vendredi, 2 janvier	Lundi, 4 janvier
Vendredi saint	Vendredi, 17 avril	Vendredi, 9 avril
Lundi de Pâques	Lundi, 20 avril	Lundi, 12 avril
Fête de Dollard et de la Reine	Lundi, 18 mai	Lundi, 17 mai
Fête nationale	Mercredi, 24 juin	Jeudi, 24 juin
Fête du Canada	Mercredi, 1er juillet	Jeudi, 1er juillet
Fête du Travail	Lundi, 7 septembre	Lundi, 6 septembre
Fête de l'Action de Grâces	Lundi, 12 octobre	Lundi, 11 octobre
Veille de Noël	Jeudi, 24 décembre	Vendredi, 24 décembre
Fête de Noël	Vendredi, 25 décembre	Lundi, 27 décembre
Lendemain de Noël	Lundi, 28 décembre	Mardi, 28 décembre
Veille du Jour de l'an	Jeudi, 31 décembre	Vendredi, 31 décembre

ANNEXE VII

ANNEXE RELATIVE À L'OCTROI RÉTROACTIF DE CERTAINS AVANTAGES PRÉVUS AUX ARTICLES 31 ET 32 DU RÈGLEMENT SUR LES NORMES DU TRAVAIL (c. N-1.1, r. 3)

L'employée dont le congé-maternité a débuté entre le 15 novembre 1978 et le 30 décembre 1981, bénéficie, pour la durée du congé de maternité des avantages suivants et ce, conformément au Règlement concernant les conditions de travail des avocats et notaires, adopté par la Commission de la fonction publique le 26 janvier 1977 et approuvé par le C.T. 103979 du 8 février 1977.

— Assurance-vie

— Accumulation de vacances

— Accumulation de congés-maladie

— Accumulation du service continu

— Participation au régime de base d'assurance-salaire, sous réserve du paiement régulier de sa part de cotisations exigibles relativement à ce régime.

Elle n'a droit à ces avantages que dans la mesure où elle n'a pas bénéficié de ceux-ci au 30 décembre 1981.

ANNEXE VIII

ANNEXE RELATIVE À UN ÉTAT DÉTAILLÉ DES MONTANTS DUS AU TITRE DU RÉGIME DE RETRAITE AU DÉPART DE L'EMPLOYÉ

1. L'employeur remet au départ de l'employé qui aura donné un préavis de 30 jours à cet effet, un état détaillé des montants dus au titre du régime de retraite.

2. L'employeur remet également, le cas échéant, les formulaires permettant à l'employé d'obtenir remboursement des montants prévus au paragraphe 1.

ANNEXE IX

ANNEXE RELATIVE À L'APPLICATION DE LA RÉTROACTIVITÉ DU SUPPLÉMENT DE TRAITEMENT PRÉVU À LA SECTION XXXI

Les employés qui ont été sujets à l'application de l'article 34 du Règlement concernant les conditions de travail des avocats et notaires approuvé par le C.T. 103979 du 8 février 1977, ont droit à un paiement rétroactif équivalent à la différence entre le supplément qu'ils ont touché et ce qu'ils auraient dû recevoir en vertu de la section XXXI.

ANNEXE X

ANNEXE RELATIVE À L'APPLICATION DES DISPOSITIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT AUX EMPLOYÉS OCCASIONNELS

Le présent règlement s'applique aux employés occasionnels sous réserve de dispositions suivantes :

1) Les sections suivantes ne s'appliquent pas aux employés occasionnels :

— XIII Statut de permanent

— XXIV Régime de retraite

— XXVIII Sécurité d'emploi

— XXXVIII Déplacement d'une unité administrative

— XXXIX Changements techniques, technologiques ou administratifs.

2) La section suivante ne s'applique aux employés occasionnels que dans la mesure prévue ci-dessous :

— XII Permis d'absence pour activités syndicales et autres activités connexes.

Un employé occasionnel peut, conformément à la section XII, obtenir un permis d'absence d'une durée raisonnable pour : assister aux réunions d'un comité conjoint formé de représentants désignés par l'employeur et par le syndicat.

3) Les sections suivantes ne s'appliquent pas, ou le cas échéant seulement dans la mesure prévue ci-dessous, aux employés occasionnels engagés pour surcroît de travail d'une durée maximale de 6 mois et aussi pour un projet spécifique de moins d'un an ; il en est de même des employés occasionnels engagés pour moins d'un an, pour le remplacement d'un employé absent à cause d'une maladie, d'une maternité, d'un congé pour adoption, d'un congé pour étude ou d'une libération pour affaire syndicale :

— XV Jours fériés et chômés

Toutefois, l'employé occasionnel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la fête nationale (L.R.Q., c. F-1.1).

— XVIII Rémunération

Toutefois, leur traitement s'entend du traitement régulier prévu à l'article 71 majoré de 11,12% à l'exclusion de tout ajustement régional, prime, allocation, rémunération additionnelle. Le taux de traitement pour le travail supplémentaire doit être établi à partir du traitement régulier non majoré de 11,12%.

— XIX Organisation de la carrière

— XX Vacances

L'employé occasionnel engagé pour surcroît temporaire de travail d'une durée maximale de 6 mois ou pour des projets spécifiques de moins d'un an reçoit à la fin de sa période d'emploi à titre occasionnel, en guise de vacances, une indemnité de 8% de son traitement de base à l'exclusion de tout ajustement régional, prime, allocation, rémunération additionnelle.

— XXI Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire

— XXII Droits parentaux

— XXIII Congés sociaux

— XXV Congés pour affaires judiciaires

— XXIX Frais de déplacement

— XXXIV Service continu

4) En ce qui concerne la rétroactivité, les dispositions suivantes ne s'appliquent aux employés occasionnels que dans la mesure prévue ci-dessous :

a) l'employé occasionnel a droit à un paiement rétroactif équivalant à la différence entre la prime qu'il a touchée et ce qu'il aurait dû recevoir si la base de cette prime avait été de 11,12% au lieu de 10% pour la période s'étendant entre le 1er juillet 1979 et le 30 décembre 1981 ;

b) l'employé occasionnel a droit, en matière de vacances et à la date de son départ, à un paiement rétroactif équivalant à la différence entre l'indemnité de 4% qu'il a touchée et ce qu'il aurait dû recevoir si la base de cette indemnité avait été de 8% pour la période s'étendant entre le 1er juillet 1979 et le 30 décembre 1981.

5) L'employé occasionnel a droit à un préavis écrit de licenciement lorsque :

a) l'employeur désire mettre fin à son emploi avant l'expiration de son engagement si celui-ci est pour une durée déterminée ;

b) l'employeur désire mettre fin à son emploi si la durée de son engagement n'est pas déterminée.

Ce préavis a une durée de :

a) une semaine s'il remplit un emploi pour une période d'au moins 3 mois et de moins d'un an ;

b) 2 semaines s'il remplit un emploi pour une période d'un an ou plus.

6) L'employé occasionnel peut loger un appel sur une décision, concernant une de ses conditions de travail, rendue en contravention du présent règlement en vertu et selon les modalités prescrites au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r. 17).

ANNEXE XI

1. L'employeur retient sur la paie de chaque employé une somme égale à la cotisation syndicale régulière fixée par le syndicat.

Cependant, l'employé qui le désire peut faire une demande écrite à l'employeur, avec copie au syndicat, d'être exempt de cette cotisation. Dans ce cas, la cotisation cessera à compter de la période de paye qui suit la demande de l'employé.

2. Dans les 15 jours qui suivent celui où il a effectué la retenue prévue au paragraphe 1, l'employeur transmet au syndicat un chèque correspondant au montant total des cotisations syndicales accompagné d'une liste des cotisants.

ANNEXE XII
(a. 74 et 75)

MODALITÉS INDICATIVES DE DÉGAGEMENT DES POURCENTAGES D'AUGMENTATION DES MASSES SALARIALES POUR 1981 ET 1982

1981

	Échelle	Rendement	% d'augmentation
A) **Grade II**			
a) à 127% et moins du minimum :	14,04	9	24,30
b) à plus de 127% jusqu'à 175% du minimum :	14,04	4,5	19,17
c) à plus de 175% du minimum :	14,04	3,5	18,03
Maximum :			20,68
B) **Grade I**			
a) à 175% et moins du minimum du grade II :	14,04	4,5	19,17
b) à plus de 175% du minimum du grade II :	14,04	3,5	18,03
Maximum :			18,13
Total			19,91

1982

	Échelle	Rendement	% d'augmentation
A) **Grade II**			
a) à 127% et moins du minimum :	7,85	9	17,56
b) à plus de 127% jusqu'à 175% du minimum :	7,64	4,5	12,49
c) à plus de 175% du minimum :	7,48	3,5	11,24
Maximum :			13,68
B) **Grade I**			
a) à 175% et moins du minimum du grade II :	7,57	4,5	12,41
b) à plus de 175% du minimum du grade II :	7,43	3,5	11,19
Maximum :			11,28
Total			12,81

N.B. Pour les employés qui auront atteint le maximum de leur grade respectif, seule l'échelle sera dégagée.
Ces modalités sont conçues en regard des effectifs au 30 juin 1979 et sont conformes aux hypothèses connues d'accroissement de l'IPC.

C.T. 136779, (1981) 113 G.O. II, 5561

c. F-3.1, r.6

Règlement sur les conditions de travail des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires régis par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) (c. F-3.1, r.120) et par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) (c. F-3.1, r.28).

Malgré le premier alinéa, l'article 21 s'applique aux fonctionnaires qui accomplissent la période de probation prévue à l'article 5 du Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620).

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

a) « C.T. » : une décision du Conseil du trésor ;

b) « employeur » : un ministère ou un organisme dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

c) « Loi » : la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

d) « supérieur immédiat » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

e) « supérieur hiérarchique » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

f) « ministre » : le ministre de la Fonction publique.

3. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 et, de façon plus spécifique, de ceux prévus aux articles 90 et 91 de la Loi, les dispositions des résolutions de la Commission de la fonction publique du Québec, de l'arrêté en conseil, des C.T. et directives du Conseil du trésor mentionnées aux articles qui suivent, sont des dispositions concernant la rémunération, les avantages sociaux et autres conditions de travail applicables aux fonctionnaires visés dans ces dispositions.

SECTION II
RÉMUNÉRATION

§1. Dispositions générales

4. L'échelle de traitement applicable aux fins de la présente section de même que certaines modalités de paiement des divers montants impliqués sont celles apparaissant à l'annexe II.

5. Dans la présente section ; le mot « traitement » s'entend du traitement régulier à l'exclusion notamment de toute prime, allocation ou rémunération additionnelle.

6. Le traitement d'un fonctionnaire ne peut être inférieur au minimum ni supérieur au maximum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

§2. Traitement lors de la nomination ou d'une promotion

7. Lors de la nomination à un emploi régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ou le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621), le traitement d'un fonctionnaire avant la nomination peut être majoré jusqu'à 10% sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

8. Lors de la promotion à un emploi régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ou le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621), le traitement d'un fonctionnaire avant la promotion doit être majoré de 10% sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

9. Cependant, le traitement d'un fonctionnaire avant la promotion doit être majoré de 16%, sans toutefois dépasser le maximum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi, lorsque ce fonctionnaire est promu :

a) d'un emploi autre qu'un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs à un emploi régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ;

b) d'un emploi régi par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) à un emploi dont le niveau est déterminé à la classe III, II ou I d'administrateur prévue au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ;

c) d'un emploi dont le niveau est déterminé à la classe IV d'administrateur prévu au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620), à un emploi de classe II ou I d'administrateur de ce règlement ;

d) d'un emploi dont le niveau est déterminé à la classe III d'administrateur prévu au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620), à un emploi dont le niveau est déterminé à la classe I d'administrateur de ce règlement.

10. Le traitement avant la nomination d'une personne qui est de l'extérieur de la fonction publique est déterminé d'après la directive du ministre à cet effet.

11. Un fonctionnaire :

a) peut recevoir un montant forfaitaire lors de sa nomination si le traitement avant la nomination majoré du pourcentage qui peut lui être attribué conformément à l'article 7 excède le maximum de l'échelle de traitement prévu à sa classe d'emploi. Le montant forfaitaire correspond à l'excédent du maximum auquel l'application d'un tel pourcentage donne lieu.

Cependant, lorsque son traitement à la nomination est établi au maximum de l'échelle de traitement prévu pour sa classe d'emploi, suite à l'application de l'article 6, ce fonctionnaire peut recevoir sous forme d'un montant forfaitaire jusqu'à 10% du maximum de cette échelle ;

b) reçoit un montant forfaitaire lors de sa promotion lorsque son traitement avant la promotion majoré de 10% ou, le cas échéant, de 16% excède le maximum de l'échelle de traitement prévu pour sa classe d'emploi. Le montant forfaitaire correspond à l'excédent du maximum auquel l'application d'un tel pourcentage donne lieu.

Cependant, lorsque son traitement à la promotion est établi au maximum de l'échelle de traitement prévu pour sa classe d'emploi, suite à l'application de l'article 6, ce fonctionnaire reçoit sous forme d'un montant forfaitaire 10% ou, le cas échéant, 16% du maximum de cette échelle.

§3. Révision des traitements

12. Les traitements des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs d'un ministère ou d'un organisme sont révisés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme selon les règles et modalités déterminées par directives portant notamment sur les sujets suivants :

a) la révision des traitements ;

b) certains montants forfaitaires.

13. Malgré l'article 6, le traitement d'un fonctionnaire dont la cote d'évaluation du rendement correspond à E peut se situer sous le minimum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

14. Aux fins de la présente sous-section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la « Directive portant sur les modalités de révision des traitements des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs ainsi que sur les modalités d'allocation de montants forfaitaires à certains de ces fonctionnaires », émise en vertu de l'article 12.

§4. Dispositions diverses

15. Le traitement d'un fonctionnaire nommé ou promu entre la prise d'effet et l'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle de traitement pour sa classe d'emploi, est ajusté à la date de sa nomination ou de sa promotion en fonction de cette échelle, conformément à la sous-section 2.

16. Lorsqu'un fonctionnaire reçoit un montant forfaitaire lors de sa nomination ou de sa promotion et qu'il quitte son emploi autrement que par affectation, mutation ou promotion ou qu'il n'y a plus droit lors du réajustement de son traitement, il doit rembourser la partie du forfaitaire proportionnelle à la période qu'il lui resterait à effectuer s'il avait conservé son emploi pendant 1 an selon les modalités établies avec le ministère ou l'organisme dont il relève.

17. Le traitement d'un fonctionnaire réorienté à une des classes des cadres supérieurs ou à la classe d'adjoint aux cadres supérieurs, entre la prise d'effet et l'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle de traitement applicable à sa classe d'emploi, est ajusté à la date de sa réorientation professionnelle en fonction de cette échelle.

18. Lorsqu'un fonctionnaire visé à l'article 15 a droit lors du réajustement de son traitement à un montant forfaitaire supérieur à celui reçu lors de sa nomination ou de sa promotion, il doit lui être versé la différence entre les 2 montants.

19. Lorsqu'un fonctionnaire visé à l'article 15 a droit lors du réajustement de son traitement à un montant forfaitaire inférieur à celui reçu lors de sa nomination ou de sa promotion, celui-ci doit rembourser la différence entre les 2 montants selon les modalités établies avec le ministère ou l'organisme dont il relève.

SECTION III
CERTAINES RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

20. Un fonctionnaire a droit à une rémunération additionnelle dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) un fonctionnaire qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire alors qu'il cumule les attributions de 2 emplois des cadres supérieurs pour une période minimale de 45 jours consécutifs reçoit, pendant une période maximale de 6 mois dans le cas d'une désignation à titre provisoire et de 12 mois dans le cas d'une désignation comme remplaçant temporaire, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de :

i. 2 500 $ si son classement est équivalent au niveau de l'emploi où on le désigne ;

ii. 2 250 $ si son classement est supérieur au niveau de l'emploi où on le désigne alors qu'il n'est pas supérieur immédiat ni hiérarchique du titulaire de cet emploi ;

iii. 2 000 $ si son classement est supérieur au niveau de l'emploi où on le désigne alors qu'il est supérieur immédiat ou hiérarchique du titulaire de cet emploi ;

iv. 1 750 $ si son classement est inférieur au niveau de l'emploi où on le désigne.

Ce fonctionnaire ne peut recevoir l'une de ces rémunérations additionnelles pour une période de temps plus longue que celles prévues au premier alinéa, et ce, pour toute la durée de la dotation provisoire de l'emploi visé par la désignation.

De plus, un fonctionnaire ne peut avoir droit à plus d'une de ces rémunérations additionnelles à la fois ;

b) un fonctionnaire qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi des cadres supérieurs dont le niveau est supérieur à son classement, alors qu'il n'y a pas cumul d'emploi, pour une période minimale de 45 jours consécutifs reçoit, pendant une période maximale de 6 mois dans le cas d'une désignation à titre provisoire et de 12 mois dans le cas d'une désignation comme remplaçant temporaire, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 5% de son traitement annuel.

Ce fonctionnaire ne peut recevoir cette rémunération additionnelle pour une période de temps plus longue que celles prévues au premier alinéa, et ce, pour toute la durée de la dotation provisoire de l'emploi visé par la désignation.

De plus, un fonctionnaire ne peut avoir droit à plus d'une de ces rémunérations additionnelles à la fois ;

c) un fonctionnaire qui occupe par intérim l'emploi de sous-ministre ou de dirigeant d'organisme conformément à l'article 57 de la Loi, reçoit une rémunération additionnelle mensuelle de 475 $ pendant qu'il occupe cet emploi.

Aux fins du présent article, les notions de « désignation à titre provisoire » et de « désignation d'un remplaçant temporaire » ont le sens que leur donne le Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11) adopté par le ministre de la Fonction publique en vertu de l'article 70 de la Loi et les formalités prévues à ce règlement entourant ces désignations doivent être remplies pour donner ouverture au droit à une rémunération additionnelle.

21. Un fonctionnaire qui accomplit la période de probation prévue à l'article 5 du Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) reçoit, pendant cette période de probation, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 10% de son traitement annuel.

SECTION IV
HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

22. La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un fonctionnaire sont celles que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme juge nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

23. Aucune rémunération ou compensation sous forme de congé ne sera versée à un fonctionnaire pour du travail effectué en temps supplémentaire.

SECTION V
AVANTAGES SOCIAUX

§1. Droits parentaux

24. Les droits parentaux applicables à un fonctionnaire sont prévus à la directive du ministre de la Fonction publique intitulée « Directive concernant les droits parentaux applicables aux cadres supérieurs et aux adjoints aux cadres supérieurs ».

25. Aux fins de la présente sous-section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, peut-être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la « Directive concernant les droits parentaux applicables aux cadres supérieurs et aux adjoints aux cadres supérieurs ».

§2. Absences rémunérées

26. Après entente avec son sous-ministre, son dirigeant d'organisme ou leur représentant, le fonctionnaire a droit pendant l'année financière à des jours d'absences rémunérées en raison d'un mariage, d'une naissance ou d'une adoption, d'un décès, d'un déménagement ou pour toute raison sérieuse, urgente et imprévisible.

27. Dans les ministères ou organismes où, en vertu d'une réglementation ministérielle antérieure au 29 juillet 1966, les fonctionnaires bénéficiaient d'une réserve de congés sociaux, ceux-ci peuvent utiliser cette réserve pour les fins de la présente sous-section et ce jusqu'à épuisement de cette réserve.

§3. Congés pour affaires judiciaires

28. Le fonctionnaire qui est appelé à agir comme juré, à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées, à comparaître devant un tribunal dans une cause où il est une des parties en raison de faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ne subit de ce fait aucune diminution de traitement sous réserve de l'article 29.

29. Un fonctionnaire qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour le temps qu'il agit comme tel, si telle indemnité est inférieure à son traitement.

§4. Charges publiques

30. Le fonctionnaire qui est candidat à la fonction de maire, échevin, commissaire d'école, membre d'un conseil d'administration d'un centre de services communautaires, d'un centre hospitalier, d'un centre de services sociaux, d'un centre d'accueil, ou occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération, si son absence est nécessaire pour les fins de sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

§5. Congés sans traitement

31. Un fonctionnaire peut, à sa demande, et pour un motif valable, compte tenu des besoins du service, obtenir la permission de s'absenter sans rémunération pour une période n'excédant pas 12 mois ; cependant, ce permis d'absence peut être renouvelé.

32. Le permis d'absence ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou leur représentant.

33. Au moins 15 jours avant la date spécifiée pour son retour, le fonctionnaire en congé sans traitement doit communiquer avec l'autorité de qui il tient tel permis d'absence et l'assurer de son retour à cette date. À défaut de s'y conformer, le fonctionnaire est considéré comme absent sans permission à compter de la date limite où l'avis aurait dû être donné.

34. À son retour au travail le fonctionnaire qui a obtenu un congé sans traitement se voit attribuer suivant les postes disponibles des tâches correspondant aux attributions de son corps d'emploi et si le fonctionnaire le désire, il peut retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

35. Le fonctionnaire qui ne s'est pas rapporté au travail dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date spécifiée pour son retour peut, au gré de l'employeur, être considéré comme ayant abandonné son emploi et être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

36. L'employeur peut accorder un permis d'absence sans traitement pour permettre à un fonctionnaire de donner des cours ou des conférences ou pour participer à des travaux de recherche qui ont trait à son activité professionnelle.

Le présent article s'applique également au fonctionnaire qui doit aller effectuer un stage chez un autre employeur en vertu des règlements de la corporation professionnelle à laquelle il veut appartenir.

37. Si un fonctionnaire obtient un congé sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé au moment où l'employeur en est informé et le fonctionnaire doit réintégrer immédiatement son travail et peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

§6. Jours fériés et chômés

38. Pour les fins du présent règlement, les jours énumérés et fixés à l'annexe I sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

L'annexe I fixe 13 jours fériés et chômés, en plus des samedis et dimanches, par année civile complète.

§7. Vacances annuelles

39. Sous réserve des autres dispositions de la présente section, un fonctionnaire a droit, dans les 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant :

Service continu au 1er avril	*Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)*
Moins d'un an	1 jour et 2/3 par mois de service continu (maximum 20 jours)
1 an et moins de 10 ans	20 jours
10 ans et 11 ans	21 jours
12 ans et 13 ans	22 jours
14 ans et 15 ans	23 jours
16 ans et 17 ans	24 jours
18 ans et plus	25 jours.

40. Lorsque le fonctionnaire n'a pas eu droit à son traitement pendant la période complète qui sert de base de calcul pour l'accumulation de ses crédits de vacances précédant le 1er avril de chaque année ou partie d'iceux, la durée de ses vacances est diminuée comme suit :

Nombre de jours ouvrables où le fonctionnaire n'a pas eu droit à son traitement	*Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances*						
	10 j.	*20 j.*	*21 j.*	*22 j.*	*23 j.*	*24 j.*	*25 j.*
½ à 10	0	0	0	0	0	0	0
10½ à 22	½	1½	1½	1½	1½	1½	1½
22½ à 32	1	2½	2½	2½	2½	2½	3
32½ à 44	1½	3	3	3	3	3	3½
44½ à 54	2	4	4	4	4½	4½	5
54½ à 66	2½	5	5	5½	5½	5½	6
66½ à 76	3	6	6	6½	6½	7	7½
76½ à 88	3½	6½	6½	7	7½	7½	8
88½ à 98	4	7	7	7½	8	8½	9
98½ à 110	4½	8	8	8½	9	9½	10
110½ à 120	5	9	9½	10	10½	11	11½
120½ à 132	5½	10	10½	11	11½	12	12½
132½ à 142	6	11	11½	12	12½	13	14
142½ à 154	6½	11½	12	12½	12½	13	14½
154½ à 164	7	12	12½	13	14	14½	15½
164½ à 176	7½	13	13½	14½	15	16	16½
176½ à 186	8	14	14½	15½	16	17	18
186½ à 198	8½	15	15½	16½	17½	18	19
198½ à 208	9	16	16½	17½	18½	19½	20½
208½ à 220	9½	16½	17	18	19	20	21
220½ à 230	10	17	18	19	20	21	22
230½ à 242	10	18	19	20	21	22	23
242½ à 252	10	19	20	21	22	23	24
252½ à 264	10	20	21	22	23	24	25

Toutefois, dans le cas d'un fonctionnaire qui a été privé de traitement pour cause de maladie, le « tableau des déductions de jours de vacances » ne prend effet que le 22e jour de maladie et la diminution à effectuer s'établit alors à 80% du nombre de jours à déduire selon le même tableau.

Malgré le deuxième alinéa, le fonctionnaire qui est privé de traitement pour cause de maladie pendant une période complète de 12 mois n'a droit à aucun crédit de vacances.

41. Un fonctionnaire qui a moins d'un an de service reçoit un crédit de vacances pour le mois où il a été embauché, quel que soit le quantième où il est entré en fonction.

42. Le fonctionnaire en vacances reçoit le traitement qui lui est versé régulièrement à tous les 2 jeudis.

43. En cas de cessation définitive d'emploi :

a) le fonctionnaire qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 1er avril précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée des vacances non prises prévues à l'article 39 ou à l'article 40, selon le cas ; et

b) il a droit, en plus, à une indemnité proportionnelle à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ, mais dont la durée se calcule suivant son service continu à ce 1er avril précédent. Si le fonctionnaire a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est acquis.

44. Les fonctionnaires choisissent, par ordre d'années de service continu, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Ces dates sont toutefois soumises à l'approbation du directeur du service visé, qui tient compte des nécessités de son service.

Au cours du mois d'avril, la liste des vacances est affichée à la vue des fonctionnaires visés.

45. Sauf permission expresse du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou de leur représentant de reporter des vacances à une date ultérieure, celles-ci doivent être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues.

Les vacances peuvent être prises, à la discrétion du directeur du service, par période de 5 jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue. De plus, avec l'approbation du directeur du service, un fonctionnaire peut prendre, à même les vacances auxquelles il a droit, 5 jours ouvrables en jours ou demi-jours séparés.

46. Le fonctionnaire qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'une invalidité telle que définie aux fins de la sous-section 8, peut faire reporter ses vacances à condition qu'il en fasse la demande conformément à l'article 49 et que cette invalidité survienne avant la date du début de ses vacances.

Dans le cas où cette invalidité se continue jusqu'au 1er mars, les vacances de ce fonctionnaire peuvent être reportées à l'année suivante et pour cette seule année, s'il en fait la demande. Le cas échéant, le fonctionnaire doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

47. Malgré l'article 45 concernant la limitation de la prise de vacances en jours ou demi-jours séparés, si un jour férié et chômé prévu dans le présent règlement coïncide avec la période de ses vacances annuelles, un fonctionnaire se voit remettre une journée de vacances à un moment qui lui convient ainsi qu'à l'employeur.

48. Lorsqu'un fonctionnaire consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, à la demande de l'employeur, le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou leur représentant doit, à la demande du fonctionnaire, reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.

49. Lorsqu'un fonctionnaire, après avoir cédulé ses vacances désire changer son choix, le directeur du service peut lui accorder un nouveau choix de vacances.

§8. Régimes collectifs d'assurance et de congés pour maladie et accidents

50. Dans la présente sous-section, on entend par :

a) « Plan A » : le régime ainsi désigné et prévu dans le rapport du comité chargé de préparer un projet d'assurance-vie, maladie et invalidité pour le personnel cadre des secteurs public et parapublic, approuvé par le Conseil du trésor le 22 octobre 1973, modifié par le C.T. 107112 du 19 juillet 1977, par le C.T. 122162 du 2 octobre 1979, par le C.T. 124790 du 4 mars 1980, par le C.T. 129676 du 21 octobre 1980, et par le C.T. 131093 du 20 janvier 1981 ;

b) « Plan B » : le régime ainsi désigné et prévu dans le rapport mentionné au paragraphe *a*, approuvé et modifié tel que mentionné ci-dessus.

51. Sous réserve de la présente sous-section, les dispositions pertinentes du Plan A ou du Plan B constituent le régime collectif d'assurance et de congé pour maladie et accident des fonctionnaires régis par le présent règlement.

52. Le Plan A s'applique au fonctionnaire qui :

a) le 3 janvier 1974, est régi par l'un ou l'autre des règlement de la Commission de la fonction publique du Québec concernant le statut particulier des cadres supérieurs ou celui des adjoints aux cadres supérieurs et qui, entre cette date et le 31 mars 1974, a opté de façon expresse ou tacite en faveur du Plan A ;

b) après le 3 janvier 1974, est nommé ou promu à l'une des classes d'un règlement prévu au paragraphe *a* ou des règlements de classification du ministre qui les remplace.

Et ce, à compter de la prise d'effet de son adhésion expresse ou tacite au Plan A ou, selon le cas, de celle de sa nomination ou de sa promotion.

53. Le Plan B s'applique au fonctionnaire qui, le 3 janvier 1974, est régi par l'un ou l'autre des règlements de la Commission de la fonction publique du Québec concernant le statut particulier des cadres supérieurs ou celui des adjoints aux cadres supérieurs et qui, entre cette date et le

31 mars 1974, a opté en faveur du Plan B, et ce, à compter de la prise d'effet de son adhésion au Plan B.

54. Le Plan A ou le Plan B s'applique au fonctionnaire visé aux articles 52 et 53 tant et aussi longtemps qu'il est régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ou le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621).

55. Toutefois, lors d'une demande de réorientation professionnelle, au sens du Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11), un fonctionnaire conserve, à sa demande, le régime qui lui est applicable en vertu de la présente sous-section si, à la date de sa demande de réorientation professionnelle, il est admissible à la retraite ou à la pré-retraite dans les 15 ans et s'il répond aux conditions de l'un des paragraphes suivants :

a) être régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ou par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) depuis 10 ans ;

b) être fonctionnaire autrement qu'à titre occasionnel depuis 15 ans dont 5 ans à titre de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs ;

c) avoir travaillé un total de 15 ans comme employé cadre du réseau de l'Éducation ou des Affaires sociales et comme fonctionnaire à titre de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs. Toutefois, la durée de l'emploi comme fonctionnaire à titre de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs ne doit pas être inférieure à 5 ans.

56. Le maintien du régime applicable lors d'une réorientation professionnelle prévu à l'article 55 s'applique également au fonctionnaire qui est régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) ou par le Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621) depuis 5 ans au moins et qui est soit admissible à la retraite ou à la pré-retraite dans les 5 ans ou qui est âgé de 55 ans et plus.

SECTION VI
FRAIS REMBOURSABLES PAR L'EMPLOYEUR

§1. Frais de déplacement

57. La présente sous-section vise tout fonctionnaire qui, à la demande de l'employeur, est l'objet d'une affectation ou d'une mutation impliquant un changement de domicile.

58. Un fonctionnaire peut bénéficier des allocations prévues à la présente sous-section après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou de leur représentant désigné à cette fin.

59. Un fonctionnaire déplacé a droit aux permis d'absence suivants :

a) permis d'absence sans perte de traitement, d'une durée de 3 jours ouvrables au maximum, non compris la durée du trajet aller-retour, pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, l'employeur rembourse au fonctionnaire les frais de transport pour lui et son conjoint pour un voyage aller-retour ainsi que les frais de séjour au nouvel endroit pour une période n'excédant pas 3 jours, et ce, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage ;

b) permis d'absence sans perte de traitement, de 3 jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de séjour et de transport du fonctionnaire et de ses dépendants lui sont remboursés conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

60. Lors d'une affectation ou d'une mutation qui nécessite un changement de domicile, l'employeur donne à l'employé concerné un pré-avis de déménagement d'au moins 3 mois. Cependant, si le fonctionnaire a des enfants résidant chez lui qui fréquentent une institution d'enseignement, l'employeur ne peut exiger que le fonctionnaire déménage durant l'année scolaire à moins que celui-ci n'y consente.

61. L'employeur assume, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire visé, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance, ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'il fournisse à l'avance au moins 2 soumissions détaillées des frais à encourir.

62. L'employeur ne paie toutefois pas le coût de transport du véhicule personnel du fonctionnaire à moins que l'endroit de sa nouvelle résidence ne soit inaccessible par la route. De même, les frais de transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

63. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et de ses dépendants, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

64. Le fonctionnaire déplacé a droit, à titre de dédommagement pour les frais concomitants reliés à son déménagement, à l'équivalent de 4 semaines de traitement lorsqu'il a un conjoint ou des dépendants et de 2 semaines lorsqu'il est sans conjoint ou sans dépendant, à moins qu'il ne soit affecté ou muté à un lieu où des facilités complètes sont mises à sa disposition.

65. Le fonctionnaire visé à l'article 57 a également droit, s'il y a lieu, à la compensation suivante : à l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paie la valeur d'un mois de loyer ; s'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de 3 mois de loyer, le fonctionnaire qui doit résilier son bail et dont le propriétaire exige une compensation. Dans les 2 cas, le fonctionnaire doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

66. Si le fonctionnaire choisit de sous-louer lui-même son logement, les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'employeur.

67. Lors de la vente et de l'achat d'une résidence principale dont le fonctionnaire ou son conjoint est propriétaire, le fonctionnaire déplacé a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement des dépenses suivantes :

a) les honoraires d'un agent immobilier, sur production du contrat avec l'agent immobilier immédiatement après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent ;

b) les frais d'actes notariés occasionnés par la vente et, le cas échéant, l'achat d'une résidence principale à son nouveau lieu de domicile, à la condition que le fonctionnaire ou son conjoint soit déjà propriétaire de la résidence principale qu'il occupe au moment de son déplacement ;

c) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire ;

d) la taxe municipale sur les mutations immobilières ;

e) les frais reliés à l'obtention d'une hypothèque.

Toutefois, lorsqu'une résidence principale est partie d'une maison à revenu, le fonctionnaire n'a droit aux bénéfices du premier alinéa que proportionnellement à ce que représente la valeur de la résidence du fonctionnaire par rapport à la valeur de cette propriété.

68. Si la maison du fonctionnaire déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, n'est pas vendue au moment où il doit assumer un nouvel engagement pour se loger, l'employeur, dans ce cas, ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison non vendue, mais il rembourse à ce fonctionnaire, le cas échéant, et ce, pour une période allant jusqu'à 3 mois, les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives :

a) les taxes municipales et scolaires ;

b) l'intérêt sur l'hypothèque ;

c) le coût de la prime d'assurance.

69. Lorsqu'il est nécessaire que le fonctionnaire se rende au lieu de son affectation ou de sa mutation avant l'expiration du préavis prévu à l'article 60, l'employeur rembourse les frais de déplacement et de séjour, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, le tout pour une durée maximale de 3 mois à compter du début de la période de préavis.

70. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour pour le fonctionnaire et sa famille, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, normalement pour une période ne dépassant pas 2 mois.

71. Dans des circonstances exceptionnelles et sujet à une autorisation du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou de leur représentant, si les périodes mentionnées à l'article 69 et 70 devaient être prolongées, le fonctionnaire doit assumer une partie des dépenses relatives à une période plus longue. Dans ce cas, sa contribution sera basée sur son coût de vie normal.

72. Dans le cas où le déménagement serait retardé, avec l'autorisation du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou leur représentant désigné à cette fin et où la famille du fonctionnaire marié ne serait pas relocalisée immédiatement, l'employeur assume les frais de transport du fonctionnaire, pour visiter sa famille, à toutes les 2 semaines, jusqu'à concurrence de 350 milles (563 km), si la distance à parcourir est égale ou inférieure à 350 milles (563 km), aller-retour, et, 1 fois par mois, jusqu'à un maximum de 1 000 milles (1 609 km), si la distance à parcourir aller-retour est supérieure à 350 milles (563 km).

73. Dans le cas d'un déplacement pour une période définie ne dépassant pas 2 ans, les articles 67 et 68 ne s'appliquent pas. Cependant, afin d'éviter au fonctionnaire propriétaire une double charge financière due au fait que sa résidence principale ne serait pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où il est déplacé, l'employeur lui paie, pour la période pendant laquelle sa maison ne serait pas louée, le montant de son nouveau loyer, jusqu'à concurrence d'une période de 3 mois, sur présentation des baux. De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus 2 voyages encourus pour la location de sa maison, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

74. Les articles 67, 68 et 73 ne s'appliquent toutefois pas dans le cas de déplacements de fonctionnaires exerçant des fonctions impliquant des changements de domicile fré-

quents requis par l'employeur pour des raisons d'efficacité administrative à moins qu'il ne s'agisse d'une première affectation ou mutation à partir d'un poste n'impliquant pas de changements fréquents de domicile pour des raisons d'efficacité administrative à un poste qui implique un changement de domicile pour ces raisons et qui requiert à cette occasion un premier déplacement du fonctionnaire en cause.

75. S'appliquent aux fins de la présente sous-section les règles administratives au déménagement prévues aux Règles sur les déménagements des fonctionnaires (c. A-6, r.12).

§2. Autres frais remboursables

76. Les autres frais remboursables à un fonctionnaire sont ceux prévus aux règlements dont la liste suit, ainsi que leurs modifications, dans la mesure, aux conditions et aux modalités établies dans ces règlements :

a) les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15) ;

b) les Règles sur les frais de déplacement des cadres supérieurs, des adjoints aux cadres supérieurs ainsi que du personnel de cabinet (c. A-6, r.14) ;

c) les Règles sur les déplacements à l'extérieur du Québec, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique (c. A-6, r.13) ;

d) les Règles sur le remboursement de certains frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement (c. A-6, r.25).

SECTION VII
CONDITIONS ET ALLOCATIONS D'ISOLEMENT ET DE RÉTENTION ET CONDITIONS DE TRAVAIL EN MILIEU NORDIQUE

§1. Conditions et allocations d'isolement et conditions de travail en milieu nordique

77. Les conditions et allocations d'isolement et les conditions de travail en milieu nordique applicables à un fonctionnaire sont celles prévues à la directive du ministre de la Fonction publique intitulée « Directive concernant les conditions de travail applicables aux cadres supérieurs et aux adjoints aux cadres supérieurs en isolement temporaire ou permanent et en milieu nordique ».

78. Aux fins de la présente sous-section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la « Directive concernant les conditions de travail applicables aux cadres supérieurs et aux adjoints aux cadres supérieurs en isolement temporaire ou permanent et en milieu nordique ».

§2. Allocation de rétention

79. Le fonctionnaire dont le port d'attache est à Sept-Îles ou à Port-Cartier reçoit une allocation de rétention équivalente à 8% de son traitement annuel.

SECTION VIII
AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

80. Un fonctionnaire peut obtenir un permis d'absence pour activités auprès de l'Association des cadres supérieurs du Gouvernement du Québec selon les modalités et aux conditions suivantes :

a) la demande doit être faite par écrit au sous-ministre, au dirigeant d'organisme ou à leur représentant ;

b) un représentant autorisé de l'Association des cadres supérieurs de la fonction publique doit attester par écrit que le fonctionnaire est officiellement convoqué, mandaté ou délégué pour l'objet faisant partie de la demande ;

c) la présence au travail du fonctionnaire n'est pas, de l'opinion du sous-ministre, du dirigeant d'organisme ou leur représentant, essentielle à la bonne marche du service ou de l'unité administrative dont il fait partie.

81. L'absence prévue à l'article 80 est sans perte de traitement et les avantages sociaux sont maintenus, sujets à remboursement par l'Association des cadres supérieurs de la fonction publique à l'employeur d'une somme égale au traitement pour la durée de l'absence.

82. Le tarif mensuel pour les fonctionnaires utilisant un espace de stationnement fourni à même les propriétés et les fonds publics, est celui établi à l'article 2 de l'annexe A du C.T. 55369 du 17 mars 1971 tel que modifié par le C.T. 58842 du 8 septembre 1971 et par le C.T. 129268 du 30 septembre 1980.

SECTION IX
ÉVALUATION DU RENDEMENT

§1. Procédure relative à l'évaluation du rendement

83. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivants le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

84. L'évaluation du rendement est effectuée par le supérieur immédiat et est révisée par le supérieur hiérarchique.

Si le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué est un sous-ministre, l'évaluation du rendement de ce fonctionnaire n'est pas révisée.

85. L'évaluation du rendement est faite au moyen de la fiche proposée à cet effet par le ministre ou à l'aide de toute autre fiche d'évaluation du rendement approuvée par le ministre.

86. La fiche d'évaluation du rendement est signée par les supérieurs immédiat et hiérarchique du fonctionnaire et copie en est remise à ce dernier.

Sur réception de sa copie, l'employé signe l'original de sa fiche d'évaluation du rendement pour attester qu'il en a reçu copie.

87. Le fonctionnaire qui refuse de signer l'original de sa fiche d'évaluation du rendement est considéré en avoir reçu copie à la date à laquelle une copie lui en est expédiée.

88. Le fonctionnaire peut apporter par écrit ses commentaires sur l'évaluation de son rendement lesquels sont annexés à l'original de sa fiche d'évaluation.

§2. Évaluation du rendement

89. L'évaluation du rendement consiste à procéder à l'appréciation du niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations.

Par attentes signifiées, il faut comprendre les responsabilités découlant de l'emploi et les demandes spécifiques exprimées par le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué portant sur des résultats anticipés, des comportements prévus ou tout autre besoin de l'organisation.

90. L'évaluation du rendement repose sur des faits et se traduit par une des 5 appréciations globales suivantes :

a) A : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées ;

b) B : un rendement qui dépasse les attentes signifiées ;

c) C : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées ;

d) D : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées ;

e) E : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

En aucun temps l'expression « dépasse de beaucoup » prévue au paragraphe *a* ou le mot « dépasse » prévu au paragraphe *b* ne peut avoir pour effet que soient attribuées les cotes A et B à plus de 30% des fonctionnaires évalués dans un ministère ou un organisme.

§3. Droit d'appel

91. Aux fins de la présente section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, seule peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la sous-section 1 relative à la procédure d'évaluation du rendement.

SECTION X
ABSENCE POUR DON DE SANG

92. Un fonctionnaire peut s'absenter avec traitement pour donner de son sang lors d'une collecte de sang organisée par la Croix-Rouge à l'intention du ministère ou de l'organisme duquel il relève ou lors d'un appel d'urgence de celle-ci.

SECTION XI
SERVICE CONTINU

93. Le service continu d'un fonctionnaire se termine avec la cessation définitive de son emploi.

94. Le service continu se calcule au 1er avril de chaque année et s'exprime en années et en jours sous réserve de l'article 95.

95. L'absence sans traitement et la suspension disciplinaire sans traitement n'interrompent pas le service continu ; celui-ci s'accumule comme si le fonctionnaire recevait son traitement, pourvu que la durée de l'absence ou suspension soit inférieure à 6 mois consécutifs ou, inférieure à un total de 6 mois accumulés au cours des 12 mois précédant le 1er avril de chaque année. Si la durée de l'absence sans traitement ou de la suspension est de 6 mois consécutifs ou plus de 6 mois accumulés ou plus au cours des 12 mois précédant le 1 er avril de chaque année, toute cette durée est alors réduite.

ANNEXE I
(a. 38)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	*1979*	*1980*	*1981*
Jour de l'An	—	1er janvier mardi	1er janvier jeudi
Lendemain du Jour de l'An	—	2 janvier mercredi	2 janvier vendredi
Vendredi saint	13 avril vendredi	4 avril vendredi	17 avril vendredi
Lundi de Pâques	16 avril lundi	7 avril lundi	20 avril lundi
Fête de Dollard et Fête de la Reine	21 mai lundi	19 mai lundi	18 mai lundi
Fête de la St-Jean	25 juin lundi	24 juin mardi	24 juin mercredi
Fête du Canada	2 juillet lundi	1er juillet mardi	1er juillet mercredi
Fête du travail	3 septembre lundi	1er septembre lundi	7 septembre lundi
Fête de l'Action de Grâces	8 octobre lundi	13 octobre lundi	12 octobre lundi
Veille de Noël	24 décembre lundi	24 décembre mercredi	24 décembre jeudi
Fête de Noël	25 décembre mardi	25 décembre jeudi	25 décembre vendredi
Lendemain de Noël	26 décembre mercredi	26 décembre vendredi	28 décembre lundi
Veille du Jour de l'An	31 décembre lundi	31 décembre mercredi	31 décembre jeudi

ANNEXE II
(a. 4)

DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉCHELLE DE TRAITEMENT ET AUX MODALITÉS DE PAIEMENT APPLICABLES À LA RÉVISION DES TRAITEMENTS DU 1er JUILLET 1981

A) Échelle de traitement à compter du 1er juillet 1981 :

Classes d'emploi	Minimum	Maximum
A.C.S.	35 588 $	44 048 $
ADM. IV	39 797	48 453
ADM. III	43 779	53 298
ADM. II	48 157	58 628
ADM. I	52 951	68 800

B) Dispositions concernant certaines modalités de paiement :

1. Aux fins des modalités de paiement, suite à l'application de l'article 12, le traitement des fonctionnaires doit être réajusté sur une base annuelle, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, dans une proportion de 75% des ajustemens sur traitement prévus et, les montants forfaitaires compensatoires impliqués le cas échéant, doivent être versés dans la même proportion au 1er juillet 1981.

Les ajustements de traitement définitifs sur une base annuelle doivent être versés au 1er avril 1982. Ces ajustements ne s'appliquent pas entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982. Le versement de la balance des montants forfaitaires compensatoires représentant 25% des montants impliqués doivent être versés au 1er avril 1982.

2. Aux fins de paiement du boni au rendement prévu à la directive mentionnée à l'article 12, les montants applicables au fonctionnaire doivent être versées le 1er avril 1982.

3. Suite à l'application du sous-paragraphe 1 et malgré l'article 6, le traitement d'un fonctionnaire peut se situer temporairement, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, sous le minimum de l'échelle de traitement de sa classe au 1er juillet 1981.

4. Malgré l'article 6, si le traitement du fonctionnaire au 30 juin 1981 ou au 18 novembre 1981 est supérieur au maximum de l'échelle de traitement de sa classe au 1er juillet 1981, le fonctionnaire conserve son traitement du 30 juin 1981 ou celui qu'il avait au 18 novembre 1981.

C.T. 118108, (1979) 111 G.O.II, 2405
C.T. 119607, (1979) 111 G.O.II, 4779 et 6533
C.T. 120900, (1979) 111 G.O.II, 6123
C.T. 123299, (1980) 112 G.O.II, 981
C.T. 123491, (1980) 112 G.O.II, 1663
C.T. 126101, (1980) 112 G.O.II, 2565
C.T. 126104, (1980) 112 G.O.II, 2573
C.T. 134311, (1981) 113 G.O.II, 3440
C.T. 136029, (1981) 113 G.O.II, 4687

c. F-3.1, r.7

Règlement sur les conditions de travail des commissaires du travail

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires régis par le Règlement sur les commissaires du travail (128) (c. F-3.1, r.66).

2. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), les dispositions adoptées aux articles qui suivent sont les dispositions concernant la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail applicables aux fonctionnaires visés à l'article 1.

SECTION II
RÉMUNÉRATION

3. Les fonctionnaires visés à l'article 1 sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe A pour les dates qui y sont mentionnées.

4. Au 1er juillet de chaque année, le traitement d'un commissaire du travail, à l'intérieur de chacune des échelles visées à l'article 3, est celui qui le maintient dans la position relative qu'il occupe entre le taux minimal et le taux maximal de l'échelle du 30 juin précédent.

5. Après application des articles 3 et 4, le fonctionnaire qui n'a pas atteint le taux maximal de l'échelle prévue pour sa classe d'emploi reçoit, au 1er juillet de chaque année, une augmentation de traitement variant entre 0 et 8% compte tenu de son rendement apprécié par une fiche d'évaluation.

Cette augmentation ne peut avoir pour effet de rendre son traitement supérieur au taux maximal de l'échelle prévue pour sa classe d'emploi.

6. La masse salariale disponible pour cette augmentation est de 4% de la masse salariale des fonctionnaires visés à l'article 5.

7. Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'un commissaire du travail possédant une ou plusieurs années d'expérience reconnues pertinentes et additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4), correspond à un traitement supérieur au taux minimal de sa classe. Chaque année additionnelle d'expérience ainsi reconnue ne peut cependant justifier qu'une majoration maximale calculée sur une base annuelle de 5% sur le taux minimal.

8. Un fonctionnaire qui est promu à la classe de commissaire du travail reçoit une augmentation de 10% de son traitement avant promotion.

9. En application des articles 7 et 8, le nouveau traitement d'un commissaire du travail ne doit cependant pas être supérieur au taux maximal ni inférieur au taux minimal de cette classe.

SECTION III
AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL

10. Les fonctionnaires visés à l'article 1 bénéficient des avantages sociaux et des autres conditions de travail prévues au Règlement sur les conditions de travail des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs (c. F-3.1, r.6) à l'exception de la section IX « Évaluation du rendement ».

11. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivant le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

ANNEXE A
(*a. 3*)

COMMISSAIRE DU TRAVAIL

Grade	**Échelon**	**Du 81 07 01 au 82 06 30**	**Protection de base %**
Commissaire du travail	Minimum	38 609	4,72
	Maximum	52 422	4,72

C.T. 133781, (1981) 113 G.O.II, 2749
C.T. 136347, (1981) 113 G.O.II, 5035

c. F-3.1, r.8

Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q. c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires régis par le Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) (c. F-3.1, r.116) classés à l'une des classes d'emploi de la section 020 : surveillance en établissement de détention et qui, à ce titre, travaillent en établissement de détention.

SECTION II
INTERPRÉTATION

2. Dans le présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

a) fonctionnaire : tout membre de la fonction publique à qui s'applique le présent règlement ;

b) employeur : le Gouvernement du Québec ;

c) ministère : le ministère de la Justice ;

d) sous-ministre : le sous-ministre de la Justice.

SECTION III
ASSISTANCE JUDICIAIRE

3. Dans les cas où un agent de la paix régi par la présente réglementation est poursuivi en justice par suite d'actes ou de gestes posés par le fait ou à l'occasion du travail qu'il accomplit comme agent de la paix, sauf le cas de faute lourde, l'employeur assigne un procureur pour assurer une défense pleine et entière au fonctionnaire, et ce, aux frais de l'employeur.

Le procureur assigné par le gouvernement est choisi après consultation auprès du fonctionnaire, parmi les procureurs que l'employeur a à sa disposition.

Si de telles poursuites entraînent pour le fonctionnaire une condamnation de nature pécuniaire, celle-ci est défrayée par l'employeur.

Le fonctionnaire a droit d'adjoindre, à ses frais, au procureur choisi par l'employeur, son propre procureur.

SECTION IV
ABSENCES SANS TRAITEMENT

4. Un fonctionnaire peut, pour un motif jugé valable par le sous-ministre ou son représentant qui tient compte des nécessités du service, obtenir un permis d'absence sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois ; ce permis d'absence peut être renouvelé.

Ce permis d'absence ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par le sous-ministre ou son représentant.

5. S'il advenait qu'un fonctionnaire obtienne sous de fausses représentations, un congé sans traitement, le permis accordé est automatiquement annulé et le fonctionnaire doit réintégrer immédiatement son travail et peut être sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la révocation ou destitution.

6. Le sous-ministre ou son représentant peut accorder un permis d'absence sans traitement pour permettre à un fonctionnaire de donner des cours ou des conférences ou pour participer à des travaux qui ont trait à son activité professionnelle.

7. A son retour au travail, le fonctionnaire qui a obtenu un congé sans traitement se voit attribuer, suivant les postes disponibles, des tâches correspondant à son corps d'emploi et si le fonctionnaire le désire, il peut retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

SECTION V
APPEL

8. Lorsqu'il n'existe aucun recours auprès de la Commission de la fonction publique en faveur d'un fonctionnaire, il peut loger un appel en vertu du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17) aux conditions et sur les matières qu'il détermine.

SECTION VI
HEURES DE TRAVAIL

9. La journée régulière des fonctionnaires est de 8 heures consécutives de travail et ils ont droit à 30 minutes pour prendre leur repas.

Les jours de travail et de congé des fonctionnaires sont établis sur un cycle de 3 semaines de la façon suivante : 7 jours de travail suivis de 3 jours de congé et 7 jours de travail suivis de 4 jours de congé incluant une fin de semaine. Les cédules ainsi établies sont affichées 3 semaines à l'avance.

Le fonctionnaire conserve le même quart de travail (de jour, de soir ou de nuit) pendant toute période de 7 jours de travail.

La rotation sur les quarts et les postes de travail est établie de façon juste et équitable en tenant compte des nécessités du service.

10. Lorsque les nécessités du service l'obligent, les quarts de travail établis pour un fonctionnaire peuvent être modifiés. Cependant, toute modification ainsi apportée, pour être considérée comme temps régulier de travail, doit être faite en conformité avec l'article 9 et communiquée au fonctionnaire par affichage avant les jours de congé qui précèdent immédiatement les périodes de travail ainsi modifiées.

Lorsque les nécessités du service le permettent, l'employeur peut cependant établir, pour les fonctionnaires visés par le présent article, un horaire comportant 5 jours de travail par semaine répartis du lundi au vendredi inclusivement.

11. Si l'employeur établit un nouveau régime d'heures de travail différent de ceux déjà décrits aux articles précédents, il en donne avis écrit au fonctionnaire au moins 15 jours avant sa mise en force.

12. Les fonctionnaires travaillant sur quarts (rotatifs ou non) jouissent d'une période d'arrêt de travail de 30 minutes payée par quart afin de prendre leur repas ; le moment de cet arrêt de travail est généralement le milieu de la période de travail.

13. Le temps des fonctionnaires dont les fonctions comportent de travailler pendant leur période de repas, ainsi que le temps pris pour repas par ceux qui n'ont pas droit à plus de 30 minutes à cette fin, est considéré comme temps travaillé.

14. Les fonctionnaires doivent arriver au lieu de leur travail 15 minutes avant le début de leur période de travail.

Dans les cas où la nécessité du service ne l'exige pas, le présent article ne s'applique pas.

15. Il est loisible à 2 fonctionnaires d'échanger entre eux leurs jours de congé et leurs quarts de travail seulement après entente écrite avec leur supérieur hiérarchique ou son représentant. Le taux de temps de surtemps ne s'applique pas dans ces cas.

SECTION VII
SURTEMPS

16. Tout travail requis d'un fonctionnaire par une personne désignée à cet effet par le sous-ministre, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par sa cédule, est considéré, à moins de stipulations contraires, comme surtemps et rémunéré à raison d'une fois et demie le traitement régulier du fonctionnaire, selon la formule prescrite à l'article 21.

17. Nonobstant l'article 16, le travail qu'un fonctionnaire doit à l'occasion exécuter immédiatement après la fin de sa journée régulière de travail pendant 15 minutes ou moins, n'est pas du travail en surtemps s'il s'agit d'un travail urgent ou qui exige la continuité ; il en est de même si, à l'occasion, un fonctionnaire est requis de retarder son heure normale de repas pour exécuter ou continuer un travail urgent.

18. A la demande du fonctionnaire, le sous-ministre ou son représentant peut, en paiement du surtemps fait par ce fonctionnaire, lui accorder un congé d'une durée équivalente calculée au taux applicable.

19. Lorsqu'un fonctionnaire est requis d'effectuer en surtemps, soit un jour férié ou une journée de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou immédiatement après sa journée régulière de travail, un travail continu d'une durée minimale de 2 heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, il a droit pour le repas à 30 minutes qu'il peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en surtemps. Après avoir obtenu l'autorisation de son supérieur, il peut aussi, pour prendre ce 30 minutes, interrompre son travail en surtemps, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins 2 heures sans compter le temps de cette interruption.

Dans l'un et l'autre cas, ce 30 minutes est rémunéré au taux de surtemps applicable et le fonctionnaire a droit en

outre à une indemnité de 3 $ en compensation du coût des repas.

Aux fins du présent article, les périodes normales de repas sont les suivantes :

a)	dîner :	11 h 00 à 13 h 00 ;
b)	souper :	16 h 30 à 18 h 30 ;
c)	repas de nuit :	01 h 00 à 02 h 00.

20. Le fonctionnaire qui n'a pas été requis au préalable de revenir travailler, et qui est rappelé pour effectuer du travail, reçoit une rémunération minimale de 4 heures à taux simple.

21. Aux fins de payer le surtemps, le traitement annuel d'un fonctionnaire est divisé par son nombre d'heures de travail annuel régulier.

22. Le travail de surtemps est attribué de préférence aux fonctionnaires travaillant dans le service où le surtemps est requis, et il est distribué de façon aussi équitable que possible, le tout de façon compatible avec l'efficacité des opérations.

23. Le fonctionnaire est nourri aux frais de l'employeur lorsque requis d'assurer la continuité de la surveillance.

24. Les sommes dues pour du travail en surtemps sont payées au plus tard dans les 45 jours de la fin de la période de paie au cours de laquelle elles ont été gagnées.

25. Lorsqu'un fonctionnaire participe à un programme de développement des ressources humaines ou de formation, la distribution des heures de cours et d'activités inhérentes à ce programme ou à ce cours et leur durée constituent les heures de travail de ce fonctionnaire et la section VI et les articles 16 à 24 ne s'appliquent pas pendant la durée d'un tel programme.

26. Un fonctionnaire qui participe à un programme de développement des ressources humaines ou à un cours de formation un jour férié ou à l'occasion d'un congé hebdomadaire, bénéficie d'une remise du jour férié ou du congé dans les 30 jours qui suivent la date de son retour au travail.

À défaut pour l'employeur de remplacer ce congé dans le délai prévu, le fonctionnaire reçoit en compensation un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

27. Dans le cas d'une situation urgente qui exige la présence de fonctionnaires en raison d'absences massives des surveillants en établissement de détention dans le cadre de moyens de pression, ces fonctionnaires lorsqu'ils sont requis de travailler à l'occasion d'un congé hebdomadaire, sont rémunérés à raison de 250% de leur traitement horaire régulier pour chaque heure effectivement travaillée.

SECTION VIII
CHARGES PUBLIQUES

28. Sous réserve de l'article 29, le fonctionnaire qui est candidat à la fonction de maire, échevin, commissaire d'école, membre d'un conseil d'administration d'un centre de services communautaires, ou d'un centre hospitalier, ou d'un centre d'accueil, ou occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération si son absence est nécessaire pour les fins de sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

29. Le fonctionnaire qui se présente comme candidat à une fonction à temps complet de maire, échevin, commissaire d'école, a droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans traitement pour la durée de la campagne qui prend fin le lendemain de l'élection.

Le fonctionnaire élu est considéré comme étant en congé sans solde pour la durée de son premier mandat, et lorsqu'il est réélu, il doit donner sa démission sans délai, laquelle prend effet le lendemain de sa réélection.

30. Nonobstant l'article 28, un fonctionnaire ne peut occuper une fonction de maire, échevin ou commissaire d'école si l'exercice de cette fonction vient en conflit d'intérêts avec les devoirs de sa fonction professionnelle pour l'employeur.

SECTION IX
CONGÉS POUR AFFAIRES JUDICIAIRES

31. Le fonctionnaire convoqué sous l'autorité d'un tribunal à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi-judiciaire dans une cause où il n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en cour.

32. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ne subit aucune diminution de traitement.

33. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ou à comparaître comme

témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où il n'est pas l'une des parties un jour où il est normalement en congé, reçoit une journée de congé en compensation, dans les 60 jours suivants ce jour. À défaut pour l'employeur de remplacer ce congé dans le délai prévu, le fonctionnaire recoit en compensation un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

34. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions, ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où il n'est pas l'une des parties en dehors de ses heures régulières de travail est rémunéré à taux de surtemps pour la période pendant laquelle sa présence est requise à la cour ; toutefois, cette rémunération ne peut être inférieure à un minimum de 4 heures à temps simple.

35. Le fonctionnaire appelé à comparaître en cour conformément aux articles 32, 33 et 34 est assujetti aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15).

36. Un fonctionnaire qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès ne reçoit que la différence entre son traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour le temps qu'il agit comme tel, si telle indemnité est inférieure à son traitement.

SECTION X
RÉMUNÉRATION

37. L'échelle de traitement provisoire d'un fonctionnaire, à compter du 1er janvier 1981, est celle établie pour sa classe d'emploi à l'annexe A.

38. Le traitement provisoire d'un fonctionnaire, au 1er janvier 1981, à l'intérieur de l'échelle visée à l'article 37, est celui qui le maintient dans la position relative qu'il occupe entre le taux minimal et le taux maximal de l'échelle en vigueur pour sa classe d'emploi le 31 décembre 1979.

39. Les articles 37 et 38 s'appliquent au candidat de l'extérieur de la fonction publique qui a été nommé après le 1er janvier 1981 à l'une des classes d'emploi visées à la section 020 du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) (c. F-3.1, r.116).

Pour ce fonctionnaire, une référence à la date du 31 décembre 1979 ou du 1er janvier 1981 est une référence à sa date de nomination.

40. Le fonctionnaire qui a avancé ou qui a été promu à l'une des classes d'emploi visées à la section 020 du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) après le 1 er janvier 1981 et à qui l'application du pourcentage d'augmentation prévu à l'article 41 aurait accordé un traitement inférieur au taux minimal ou supérieur au taux maximal de la classe à laquelle il a avancé ou a été promu, voit le traitement qui lui a été effectivement accordé lors de tel avancement ou promotion révisé en tenant compte des taux établis à l'annexe A.

41. Le fonctionnaire qui avance ou qui est promu à l'une des classes d'emploi visées à la section 020 du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) reçoit une augmentation égale à 10% de son traitement avant avancement ou promotion.

Son nouveau traitement ne doit cependant pas être inférieur au taux minimal, ni supérieur au taux maximal de la classe d'emploi à laquelle il avance ou est promu.

42. Aux fins d'application de l'article 41, les mots « traitement avant avancement ou promotion » s'entendent du traitement annuel majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

43. Le fonctionnaire qui accomplit la période de probation édictée à la rubrique promotion et stage probatoire du même règlement reçoit une rémunération additionnelle de 10% de son traitement annuel, calculée selon la période effective de probation. Cette rémunération additionnelle ne peut cependant être supérieure à la différence entre le traitement du fonctionnaire accomplissant le stage et le taux maximal de la classe d'emploi à laquelle il accomplit ce stage.

44. Aux fins d'application de l'article 43, les mots « traitement annuel » s'entendent du traitement annuel majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

45. Le fonctionnaire qui n'a pas atteint le taux maximal de sa classe d'emploi reçoit, au 1er juillet 1980, une augmentation de traitement variant entre 0 et 8% compte tenu de son rendement apprécié par une fiche d'évaluation.

Cette augmentation ne peut avoir pour effet de rendre le traitement du fonctionnaire supérieur au taux maximal de l'échelle de traitement établi pour sa classe d'emploi.

46. La masse salariale disponible pour cette augmentation est de 4% de la masse salariale des fonctionnaires visés à l'article 45, au 30 juin 1980.

47. Le montant de la rétroactivité, payable aux termes du présent règlement, est établi en tenant compte des changements intervenus dans le classement du fonctionnaire entre le 1er janvier 1981 et la date du versement de cette rétroactivité, du surtemps ainsi que des rémunérations additionnelles accordées au cours de la même période pour l'exercice temporaire de fonctions caractéristiques d'une classe supérieure du personnel de direction des agents de la paix. Aucune autre rémunération additionnelle accordée pour quelque raison que ce soit ne doit entrer dans le calcul de ce montant.

48. Le calcul du montant de la rétroactivité doit être effectué au *prorata* de la période pendant laquelle le fonctionnaire a reçu son traitement par rapport à celle s'étendant du 1er janvier 1981 à la date du versement de ce montant.

SECTION XI
PRIMES ET ALLOCATIONS SPÉCIALES

49. Primes de soir et de nuit :

1) Un fonctionnaire dont la moitié ou plus de son horaire régulier est compris entre 19 h et 24 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à la prime suivante : 0,39 $ à compter du 30 juillet 1980.

2) Un fonctionnaire dont la moitié et plus de son horaire régulier est compris entre 0 h et 7 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à la prime suivante :

81-07-01 : 0,49 $
82-07-01 : 0,51 $.

50. Primes de fin de semaine : Un fonctionnaire dont le régime d'heures de travail comporte de travailler régulièrement des fins de semaine a droit pour chaque heure effectivement travaillée lors d'une deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci à une prime de 1,75 $ à l'heure.

Les heures travaillées lors de la deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci doivent être inscrites dans la semaine régulière de travail du fonctionnaire et être rémunérées à taux simple.

Pour bénéficier de cette prime, le fonctionnaire doit avoir préalablement travaillé une première fin de semaine complète selon les heures inscrites dans sa semaine régulière de travail et être rémunéré à taux simple pour les heures.

Lorsque le fonctionnaire travaille à sa demande 2 ou plusieurs fins de semaine consécutives, il n'a pas droit à la prime.

Aux fins du présent article, une fin de semaine désigne une période continue de 48 heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

51. Rémunération additionnelle à l'occasion de la dotation provisoire et du remplacement temporaire : Un fonctionnaire qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi du personnel de direction des agents de la paix dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, une rémunération additionnelle de 1 515 $.

Aux fins du présent article, les notions de « désignation à titre provisoire » et de « désignation d'un remplaçant temporaire » ont le sens que leur donne le Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11).

Les formalités prévues à ce règlement entourant une désignation à titre provisoire et une désignation comme remplaçant temporaire doivent être remplies pour donner ouverture au droit à une rémunération additionnelle.

52. Prime d'ambiance : Le fonctionnaire en fonction au 31 août 1972, travaillant dans un établissement de détention, qui en raison de la nature de ses fonctions, est régulièrement en contact avec les prisonniers et qui bénéficiait d'une prime d'ambiance à cette date, a droit à une allocation d'ambiance de 305 $ par année.

53. Isolement permanent :

1) **Définitions :** Dans le présent article, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « dépendant » : un dépendant au sens de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3), à condition que celui-ci réside avec le fonctionnaire. Cependant, pour les fins du présent article, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint du fonctionnaire n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de dépendant. Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire publique dans un autre endroit que le lieu de résidence du fonctionnaire, ne lui enlève pas son statut de dépendant, lorsqu'aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside le fonctionnaire ;

b) « point de départ » : domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et le fonctionnaire ;

c) « secteurs » : les secteurs suivants sont désignés comme isolés aux fins du présent article :

i. « secteur V » : Akulivik, Ivujivik, Sugluk, Maricourt, Koartak, Bellin, Aupaluk, Baie-aux-Feuilles, Port-Nouveau-Québec ;

ii. « secteur IV » : Nouveau-Comptoir, Eastmain, Fort-Rupert, Nemiscau, Inoucdjouac, Povungnituk ;

iii. « secteur III » : comprend le territoire situé au nord du 5e degré de latitude incluant la réserve de Mistassini, incluant Kuujjuak (Fort-Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson, à l'exception de Gagnon, Fermont, Shefferville et des localités spécifiées aux secteurs IV et V. Comprend les localités de Parent et Sanmaur, Clova, Casey et Lac-Cooper. Comprend le territoire de la Côte-Nord, s'étendant à l'est de Havre-Saint-Pierre, jusqu'à la limite du Labrador, y compris l'Île-d'Anticosti ;

iv. « secteur II » : comprend les localités de Gagnon, Fermont, Shefferville. Comprend le territoire de la Côte-Nord, situé à l'est de la rivière Moisie et s'étendant jusqu'à Havre-Saint-Pierre inclusivement. Comprend les Îles-de-la-Madeleine ;

v. « secteur I » : comprend les localités situées dans les régions excentriques du Québec, nommément : Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon, Témiscaming et Ville-Marie.

2) **Niveau des primes :**

a) le fonctionnaire qui réside dans l'un ou l'autre des secteurs décrits au paragraphe 1, durant une période continue d'au moins 10 mois, reçoit la prime annuelle suivante :

Secteurs	*81-07-01*	*82-07-01*
		Avec dépendants
V	9 242 $	9 565 $
IV	7 834	8 108
III	6 024	6 235
II	4 786	4 954
I	3 872	4 008

		Sans dépendants
V	5 243	5 427
IV	4 443	4 599
III	3 765	3 897
II	3 190	3 302
I	2 708	2 803

Les majorations prévues qui représentent les anticipations de l'évolution de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour les périodes visées sont révisées, s'il y a lieu, pour tenir compte de l'évolution réelle de l'IPC ;

b) dans le cas où les 2 membres d'un couple travaillent pour le même employeur ou que l'un et l'autre travaillent pour 2 employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des 2 peut se prévaloir de la prime applicable au fonctionnaire avec dépendants, s'il y a un ou des dépendants autres que le conjoint. S'il n'y a pas d'autre dépendant que le conjoint, chacun a droit à la prime de l'échelle sans dépendant ;

c) la prime prévue au sous-paragraphe *a* est payée au moins mensuellement ou au *prorata* de la durée du séjour dans chaque secteur donné.

3) **Sorties :** L'employeur rembourse au fonctionnaire recruté à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, ou au fonctionnaire dont l'ancien port d'attache était situé à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, les frais inhérents aux sorties suivantes pour lui et ses dépendants :

a) 4 sorties par année, approximativement à tous les 3 mois, au fonctionnaire sans dépendant et 3 sorties par année, approximativement à tous les 4 mois, au fonctionnaire avec dépendants lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités du secteur III à l'exclusion de celles énumérées au sous-paragraphe *b* suivant, ou des secteurs IV et V et celles de Gagnon, Fermont et Schefferville ;

b) 1 sortie par année lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités de Havre-Saint-Pierre, de Parent, de Clova, de Sanmaur ainsi que dans celles des Îles-de-la-Madeleine.

Ces frais sont remboursés sur production de pièces justificatives pour le fonctionnaire et ses dépendants jusqu'à concurrence, pour chacun, de l'équivalent du prix par avion d'un passage aller-retour de la localité où il exerce ses fonctions jusqu'à Montréal.

4) **Divers :**

a) le fonctionnaire recruté pour exercer ses fonctions dans une des localités visées au présent article et qui demeure à plus de 50 kilomètres (30 milles) de cette localité a droit, sur présentation de pièces justificatives, et conformément à la réglementation en vigueur, au remboursement des frais suivants :

i. le coût du transport du fonctionnaire déplacé et de ses dépendants ;

ii. le coût du transport de ses effets personnels et ceux de ses dépendants jusqu'à concurrence de :

A) 228 kilogrammes pour chaque adulte ou enfant de 12 ans ou plus ;

B) 137 kilogrammes pour chaque enfant de moins de 12 ans ;

iii. le coût du transport de ses meubles meublants, s'il y a lieu ;

iv. le coût d'entreposage de ses meubles meublants, s'il y a lieu ;

v. le coût du transport du véhicule motorisé s'il y a lieu, et ce, par route, bateau ou train ;

vi. si le fonctionnaire admissible aux dispositions des sous-paragraphes ii, iii et v décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en partie, il y demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son entrée en fonctions ;

vii. un fonctionnaire a aussi droit au remboursement des frais prévus aux sous-paragraphes i à vi dans les cas suivants :

A) lors de la résiliation ou du non-renouvellement de son engagement par l'employeur ;

B) lors de la fin d'emploi ou du retour définitif du fonctionnaire, dans le cas des secteurs I et II, le remboursement n'est toutefois effectué qu'au *prorata* du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à 1 an.

Toutefois, il n'y a droit que s'il ne se fait pas rembourser les frais par un autre régime, tel que le régime fédéral de la mobilité de la main-d'oeuvre ;

b) dans le cas du décès du fonctionnaire ou de l'un de ses dépendants, l'employeur paie le transport pour le rapatriement de la dépouille mortelle ;

c) l'employeur rembourse au fonctionnaire, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur, les dépenses encourues en transit (repas, taxi et hébergement, s'il y a lieu), pour lui-même et ses dépendants, lors du recrutement et de toute sortie réglementaire prévue au présent article, à la condition que ces frais ne soient pas assumés par un transporteur.

54. Isolement temporaire :

1) Les zones suivantes sont considérées pour les fins d'application d'une allocation pour isolement temporaire :

a) **zone A :** s'étend au nord du 51e degré de latitude, à l'exclusion de Shefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions situées dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités de la Côte-Nord du Saint-Laurent desservies par un bureau de poste ;

b) **zone B :** s'étend au nord du Saint-Laurent, entre les 49e et 51e degré de latitude. Elle comprend aussi l'Île d'Anticosti, les eaux du golfe du Saint-Laurent et les localités de la Côte-Nord du Saint-Laurent exclues de la zone A, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues, dans ces limites, les régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier et les autres régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités desservies par un bureau de poste ;

c) **zone C :** s'étend au sud du 49e parallèle et inclut également les localités de Schefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions exclues de la zone B, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues de la zone C les régions situées à moins de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier.

2) Par réseau routier, il faut entendre l'ensemble des voies carrossables publiques et privées reliées entre elles et rattachées à la capitale du Québec.

3) Le fonctionnaire soumis par ses fonctions à un isolement temporaire, reçoit, pour chaque jour complet (24 heures) passé dans l'une ou l'autre des zones décrites au paragraphe 1, les taux d'allocations suivants :

a) zone A : 50% du traitement régulier quotidien ;

b) zone B : 40% du traitement régulier quotidien ;

c) zone C : 30% du traitement régulier quotidien.

Les allocations sont calculées en fonction du traitement du fonctionnaire au moment de l'isolement : le fonctionnaire n'y a pas droit pour plus de 150 jours consécutifs ou cumulatifs entre le 31 mars et le 1er avril de l'année suivante.

4) Lorsqu'au cours d'une journée, il y a séjour dans plus d'une zone, le montant d'allocation applicable est déterminé par le lieu du coucher.

5) Les séjours dans plus d'une zone d'isolement sont considérés comme cumulatifs quant au temps, mais les allocations applicables sont celles ayant cours dans chaque zone, compte tenu du temps passé dans chacune.

55. Primes de rétention : Le fonctionnaire dont le port d'attache est à Sept-Îles ou à Port-Cartier reçoit une prime de rétention équivalente à 8% de son traitement annuel.

56. Les allocations prévues à la présente section de même que les autres primes prévues au présent règlement remplacent tous les régimes existants, y compris les ajustements régionaux.

Cependant, les fonctionnaires qui reçoivent des allocations ou des primes non prévues à la présente section ou supérieures à celles prévues à la présente section continuent de recevoir ces allocations ou primes et ce, aux conditions qui étaient prévues pour l'octroi de telles primes ou allocations.

57. **Allocations de disponibilité :** Un fonctionnaire requis par l'employeur de demeurer en disponibilité reçoit une rémunération d'une heure à taux simple pour chaque période de 8 heures de disponibilité.

Nonobstant le premier alinéa, cette allocation de disponibilité ne s'applique qu'aux fonctionnaires appartenant aux classes d'assistant-chef des surveillants, de chef des instructeurs, de surveillant chef de section, d'instructeur chef de section, de chef des préposés aux soins infirmiers et de préposés aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention.

SECTION XII
FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

58. La présente section vise tout fonctionnaire qui, à la demande de l'employeur, est l'objet d'un changement de port d'attache impliquant un changement de domicile.

59. Ce fonctionnaire doit être avisé de son nouveau lieu de travail, au moins 3 mois à l'avance. Cependant, si le fonctionnaire a des enfants résidant chez lui qui fréquentent une maison d'enseignement, l'employeur ne doit pas exiger que le fonctionnaire déménage au cours de l'année scolaire, sauf s'il y consent.

60. Après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre, ce fonctionnaire bénéficie des allocations prévues aux articles 61 à 63.

§1. Permis d'absence

61. Tout fonctionnaire déplacé a droit aux permis d'absence suivants :

a) permis d'absence avec traitement, d'une durée de 3 jours ouvrables au maximum, sans compter la durée du trajet aller-retour, pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, l'employeur rembourse au fonctionnaire les frais de transport pour lui et son conjoint pour un voyage aller et retour ainsi que les frais de séjour au nouvel endroit pour une période n'excédant pas 3 jours et ce, conformément aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15) ;

b) permis d'absence avec traitement de 3 jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de séjour et de transport du fonctionnaire et de ses dépendants lui sont remboursés conformément aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires.

62. L'employeur s'engage à rembourser, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire visé, et de ses dépendants, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance, ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'il fournisse à l'avance au moins 2 estimations détaillées des frais à prévoir.

63. Toutefois, l'employeur ne paie pas le coût de transport du véhicule personnel du fonctionnaire à moins que l'endroit de son nouveau domicile ne soit inaccessible par la route. De même, les frais de transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

§2. Entreposage des meubles

64. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et de ses dépendants, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

§3. Compensation des dépenses concomitantes

65. L'employeur paie un montant de 750 $ à tout fonctionnaire déplacé qui a un conjoint, ou de 200 $ s'il n'a pas de conjoint, en compensation des dépenses connexes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques ou de maisons mobiles, nettoyage, frais de gardienne, etc.), à moins que des facilités complètes soient mises à la disposition du fonctionnaire par l'employeur à son nouveau lieu de domicile. Toutefois, le montant de 750 $ payable à un fonctionnaire déplacé qui a un conjoint est également payable à un fonctionnaire qui n'a pas de conjoint et qui tient logement.

§4. Rupture de bail

66. À l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paie, s'il y a lieu, au fonctionnaire visé à l'article 58, une compensation égale à la valeur d'un mois de loyer. S'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de 3 mois de loyer, le fonctionnaire qui doit résilier son bail et pour lequel le propriétaire exige une compensation. Dans les 2 cas, le fonctionnaire doit attester le bienfondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

67. Si le fonctionnaire choisit de sous-louer lui-même son logement, les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'employeur.

§5. Vente et achat de maison

68. L'employeur paie, au moment du déplacement, relativement à la vente et l'achat de la maison-résidence principale du fonctionnaire déplacé, les dépenses suivantes sur production des contrats ou pièces justificatives :

a) les honoraires d'un agent immobilier, sur production du contrat avec l'agent immobilier immédiatement après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent ;

b) les frais d'actes notariés occasionnés par la vente et, le cas échéant, l'achat d'une maison-résidence principale à son nouveau lieu de domicile, à la condition que le fonctionnaire soit déjà propriétaire de la maison-résidence principale qu'il occupait au moment du déplacement et qu'il l'ait vendue ;

c) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire ;

d) la taxe municipale sur les mutations immobilières.

69. Il peut arriver toutefois que la maison-résidence principale du fonctionnaire déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, ne soit pas vendue au moment où le fonctionnaire doit assumer un nouvel engagement pour se loger. L'employeur, dans ce cas, ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison-résidence principale non vendue mais, le cas échéant, pour une période allant jusqu'à 3 mois, il rembourse au fonctionnaire les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives :

a) les taxes municipales et scolaires ;

b) l'intérêt sur l'hypothèque ;

c) le coût de la prime d'assurance.

§6. Frais de séjour

70. Lorsqu'il est nécessaire que le fonctionnaire se rende à son nouveau lieu de travail avant l'expiration du préavis prévue à l'article 59, l'employeur rembourse les frais de déplacement et de séjour, conformément aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires, pour une durée maximale de 3 mois à compter du début de la période de préavis.

71. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour du fonctionnaire et de ses dépendants, conformément aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

72. Dans des circonstances exceptionnelles, si le sous-ministre autorise un prolongement des périodes mentionnées aux articles 70 et 71, le fonctionnaire doit assumer une partie des dépenses occasionnées par cette prolongation. Sa contribution est alors basée sur son coût de vie normal.

73. Si le sous-ministre autorise un retard du déménagement et si les dépendants du fonctionnaire ne sont pas relogés immédiatement, les frais de transport du fonctionnaire lui sont remboursés pour visiter sa famille à toutes les 2 semaines jusqu'à concurrence de 563 kilomètres (350 milles) si la distance à parcourir ne dépasse pas 563 kilomètres (350 milles), aller et retour, et, une fois par mois, jusqu'à concurrence de 1 609 kilomètres (1 000 milles), si la distance à parcourir aller et retour est supérieure à 563 kilomètres (350 milles).

§7. Exclusions

74. Les articles 68 et 69 ne s'appliquent pas dans le cas d'un déplacement prévu pour une période définie ne dépassant pas 2 ans.

Cependant, l'employeur paie au fonctionnaire-propriétaire, sur présentation des baux, le montant de son loyer pendant au plus 3 mois si sa maison-résidence principale n'est pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où il est déplacé.

De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus 2 voyages occasionnés par la location de sa maison-résidence principale, sur présentation des pièces justificatives, et conformément aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires.

75. Toutefois les articles 68, 69 et 74 ne s'appliquent pas dans le cas de déplacement de fonctionnaires exerçant des fonctions impliquant des changements de domicile fréquents requis par l'employeur.

SECTION XIII
RÉGIMES D'ASSURANCE-VIE, MALADIE ET SALAIRE

76. Les fonctionnaires à temps complet ou oeuvrant à 75% ou plus du temps complet et qui ont au moins un mois de service continu, bénéficient, en cas de décès, maladie ou accident, des régimes prévus à la présente section.

77. Aux fins des présentes, on entend par « personne à charge » le conjoint ou l'enfant à charge d'un fonctionnaire tels que définis ci-après :

a) « conjoint » : celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus de 3 ans avec une personne non mariée de sexe opposé qu'elle représente publiquement comme son conjoint et dont elle est le principal soutien, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté ;

b) « enfant à charge » : un enfant légitime ou illégitime du fonctionnaire, de son conjoint ou des 2, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend du fonctionnaire pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans ou, s'il fréquente à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue, est âgé de moins de 25 ans ou, quel que soit son âge, un enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son dix-huitième anniversaire de naissance et est demeuré continuellement invalide depuis cette date.

78. Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident ou une complication grave d'une grossesse, ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale, nécessitant des soins médicaux et qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

79. Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de 15 jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet, à moins que le fonctionnaire n'établisse à la satisfaction de l'employeur ou de son représentant qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.

80. Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure volontaire causée par le fonctionnaire lui-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection, à des infractions ou actes criminels, ou de service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins des présentes.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'alcoolisme ou toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité aux fins de présentes, la période d'invalidité pendant laquelle le fonctionnaire reçoit des traitements ou soins médicaux en vue de sa réhabilitation.

§1. Régimes d'assurance-vie

81. 1) Le fonctionnaire bénéficie d'un montant d'assurance-vie de 6 400 $.

2) De plus, un montant d'assurance-vie de 50 000 $ est versé par l'employeur à tout fonctionnaire qui décède des suites d'un accident survenu à cause et dans l'exercice des fonctions découlant de son statut juridique d'agent de la paix. Le montant de cette assurance n'est pas versé si le fonctionnaire décède des suites d'un accident dû à sa faute lourde.

§2. Régime de base d'assurance-maladie

82. Le régime de base couvre, suivant les modalités arrêtées par l'employeur, les médicaments vendus par un pharmacien licencié ou un médecin dûment autorisé, sur ordonnance d'un médecin ou d'un dentiste, de même qu'à l'option de l'employeur, le transport en ambulance, les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables alors que le fonctionnaire assuré est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation en dehors du Canada, les frais d'achat d'un membre artificiel pour une perte survenue en cours d'assurance ou autres fournitures et services prescrits par le médecin traitant et nécessaires au traitement de la maladie.

Il est loisible à l'employeur de convenir du maintien d'année en année, avec les modifications appropriées, de la couverture du régime de base sur la tête des retraités sans contributions de l'employeur et pourvu que :

a) la cotisation des fonctionnaires pour le régime de base et la cotisation correspondante de l'employeur soient établies en excluant tout coût résultant de l'extension aux retraités ;

b) les déboursés, cotisations et ristournes pour les retraités soient comptabilisés séparément et que toute cotisation additionnelle payable par les fonctionnaires eu égard à l'extension du régime aux retraités soit clairement identifiée comme telle.

83. La contribution de l'employeur au régime de base d'assurance-maladie est la suivante :

a) dans le cas d'un employé assuré pour lui-même et ses personnes à charge : 3,33 $ par mois moins le coût de l'assurance-vie de base ;

b) dans le cas d'un employé assuré seul : 1,33 $ par mois moins le coût de l'assurance-vie de base ;

c) si le coût de la prime mensuelle est inférieur au double de ces montants respectifs, l'employeur assume la moitié du coût de cette prime ;

d) si le coût en est supérieur, l'employeur assume, en plus de sa participation en vertu des paragraphes *a* et *b*, 50% de la différence entre le coût total de la prime exigible par l'assureur, pour les syndiqués agents de la paix et celui de la prime exigible pour les agents de la paix non syndicables.

84. Au régime de base prévu à l'article 82 s'ajoute un régime complémentaire.

85. La participation du fonctionnaire au régime de base et au régime complémentaire est facultative.

86. Si le coût de la prime exigée par l'assureur est plus élevé que celui exigé pour les agents de la paix syndiqués, l'employeur assume 50% de la différence entre les 2 coûts.

§3. Assurance-salaire

87. Subordonnément aux présentes, un fonctionnaire a droit pour toute période d'invalidité durant laquelle il est absent du travail :

a) jusqu'à concurrence du nombre de jours de congés de maladie accumulés, à son crédit : au traitement qu'il recevrait s'il était au travail ;

b) à compter de l'épuisement des jours de congés de maladie accumulés, le cas échéant, sous réserve d'un délai de carence minimal de 5 jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 40 $ par semaine plus 60% de son traitement en excédent de ce montant pas moins de 66 2/3% de son traitement ;

c) à compter de l'expiration de la période de 52 semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 75% du montant déterminé pour la période précitée.

Le traitement du fonctionnaire aux fins du calcul des montants prévus au présent article est celui de la semaine régulière de travail du fonctionnaire à la date où commence le paiement de la prestation, mais excluant toute prime, allocation, rémunération additionnelle, ajustement ou autres.

88. Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence, le cas échéant, le fonctionnaire invalide continue de participer au régime de retraite auquel il est assujetti et il demeure assuré ; toutefois, il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congés de maladie accumulés, il bénéficie de l'exonération de ses cotisations au régime de retraite auquel il est assujetti sans perdre de droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ces cotisations font partie intégrante des dispositions du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve du présent règlement, le paiement des prestations ne doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut de fonctionnaire ni comme ajoutant à ses droits en tant que tel, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de maladie.

Le fonctionnaire absent pour invalidité et sujet à l'application de l'article 87, pendant une période de 6 mois cumulatifs ou moins entre le 31 mars et le 1er avril de l'année suivante, est réputé absent avec traitement aux fins d'application de l'article 108.

Toutefois, le fonctionnaire absent pour invalidité pour une période additionnelle à cette période de 6 mois au cours d'une même année financière et sujet à l'application des paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 87 est réputé sans traitement pour la durée de cette période additionnelle, étant donné que, pour les fins du présent règlement, le fonctionnaire bénéficiant de prestations en vertu du régime d'assurance-salaire visé à la présente section est réputé absent sans traitement même si l'employeur assume le paiement des prestations.

89. Les prestations sont réduites du montant initial de toutes prestations d'invalidité de base payables en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile (L.R.Q., c. A-25), de la Loi sur le régime de rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3), ou payées en vertu du régime de retraite, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation. Aux fins du présent article, les jours de congés de maladie du fonctionnaire sont la différence exprimée en jours ouvrables entre le montant de son traitement régulier et celui des prestations versées par la Régie de l'assurance-automobile du Québec.

90. Les jours de maladie au crédit d'un fonctionnaire au 30 juillet 1980 demeurent à son crédit et, subordonnément aux dispositions prévues, les jours qui lui sont crédités à compter de cette date viennent s'y ajouter ; de même les jours utilisés sont soustraits du total accumulé.

91. Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 87 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel le fonctionnaire atteint l'âge de 65 ans. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison de 0,20 du montant prévu pour une semaine com-

plète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail.

92. Le versement des montants payables tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance-salaire est effectué directement par l'employeur, mais subordonnément à la présentation par le fonctionnaire des pièces justificatives.

93. Quelle que soit la durée de l'absence, qu'elle soit indemnisée ou non, l'employeur ou l'assureur ou l'organisme gouvernemental choisi par l'employeur comme représentant à cette fin, peut vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'invalidité.

94. De façon à permettre cette vérification, le fonctionnaire doit aviser son supérieur immédiat, sans délai, lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

Pour avoir droit à un permis d'absence pour cause de maladie, le fonctionnaire doit remettre à l'employeur, selon les exigences de celui-ci, une déclaration écrite établissant la cause de son absence.

S'il y a abus de la part d'un fonctionnaire ou si l'absence excède 3 jours consécutifs, celui-ci doit fournir, à la demande de l'employeur, laquelle demande doit être faite au moment où le fonctionnaire se rapporte malade, un certificat médical ou le rapport d'invalidité de la CARR attestant qu'il est incapable de travailler. Le contenu de ce certificat médical ou du rapport d'invalidité de la CARR est sujet à vérification par un médecin désigné par l'employeur et celui-ci peut également, à ses frais, faire examiner le fonctionnaire relativement à toute absence autant que possible dans la même région où demeure le fonctionnaire.

Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'employeur et celui du fonctionnaire doit être soumise pour adjudication finale à un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et le fonctionnaire.

95. La vérification peut être faite lorsque l'employeur le juge à propos. Advenant que le fonctionnaire ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie du fonctionnaire, l'employeur peut prendre les sanctions disciplinaires appropriées.

96. Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, le fonctionnaire n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, il doit le faire dès que possible.

97. À la fin de chaque mois de service au cours duquel le fonctionnaire a eu droit à son traitement, on lui crédite un jour ouvrable de congé de maladie. Pour que le crédit d'un jour lui soit attribué, le fonctionnaire doit avoir eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois. Dans le cas contraire, le fonctionnaire perd son droit au crédit pour ce mois.

98. Le fonctionnaire qui n'utilise pas au complet ses congés de maladie accumule sans limite les jours non utilisés.

99. L'employeur fournit à chaque fonctionnaire un état du solde de sa réserve de congés de maladie établie au 31 mars de chaque année.

100. Si un fonctionnaire, pendant une période d'invalidité au sens de la présente section, en vient à épuiser sa réserve de congés de maladie, il est loisible à l'employeur, sur demande du fonctionnaire, de continuer à lui verser son traitement jusqu'à un maximum de 66 jours ouvrables avant que le fonctionnaire ne devienne admissible à la prestation d'assurance-salaire prévue au paragraphe *b* du premier alinéa de l'article 87. Le nombre de jours additionnels qui lui est ainsi accordé est imputé à sa réserve future de congés de maladie.

101. Si un fonctionnaire démissionne, est destitué ou révoqué avant d'avoir pu, par son service, égaliser le nombre de jours qui lui a été avancé en vertu de l'article 100, l'employeur peut lui réclamer un montant égal au traitement du nombre de jours ainsi avancés et non encore remboursés par le fonctionnaire.

102. Le fonctionnaire qui est absent sans traitement ou suspendu n'accumule et ne peut utiliser aucun crédit de congés de maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées par l'article 87, mais il conserve les crédits qu'il avait à son départ.

§4. Remboursement de crédits de congés de maladie

103. L'employeur paie au fonctionnaire (ou à ses ayants droit, le cas échéant) qui a au moins une année de service continu au moment de son départ par démission, destitution, révocation, décès ou mise à la retraite avec pension différée, une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés de maladie et payée sur la base de son traitement au moment de son départ. La gratification en espèces payable ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date du départ.

§5. Congé de pré-retraite

104. Un fonctionnaire a droit, avant la date effective de sa mise à la retraite avec pension à un congé de pré-retraite payé d'une durée égale au solde de ses congés de maladie. À la place de ce congé de pré-retraite, le fonctionnaire qui le désire peut recevoir une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congés de maladie sur la base de son traitement au moment de sa mise à la retraite. Cette gratification ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date effective de sa mise à la retraite.

105. Le fonctionnaire visé par l'article 104 dont le solde de crédits de congés de maladie accumulés excède 132 jours peut recevoir, à la place de ce qui est prévu à cet article :

a) pour les premiers 132 jours du solde de sa réserve, une gratification en espèces égale à 66 jours de traitement brut ; et

b) pour l'excédent de 132 jours, un congé de pré-retraite d'une durée égale à cet excédent.

106. Pendant la durée de son congé de pré-retraite, le fonctionnaire cesse d'accumuler des crédits de congés de maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées à l'article 87.

107. Au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, un fonctionnaire a droit, suivant la durée de son service continu mais sujet à l'article 108, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée comme suit :

Service continu jusqu'au 31 mars	Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)
Moins de 1 an	1,5 jours par mois de service continu (maximum de 18 jours)
1 an et moins de 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 ans et plus	25 jours

108. Lorsque le fonctionnaire visé n'a pas eu droit à son traitement pendant les 12 mois précédant le 1er avril de chaque année ou partie de ceux-ci, la durée de ses vacances est diminuée comme suit :

TABLE DES DÉDUCTIONS DES JOURS DE VACANCES

Nombre de jours ouvrables où le fonctionnaire n'a pas eu droit à son traitement	*Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances* — *Durée normale des vacances MAXIMUM*					
	20 jrs	21 jrs	22 jrs	23 jrs	24 jrs	25 jrs
½ à 10	0	0	0	0	0	0
10½ à 22	1½	1½	1½	1½	1½	1½
22½ à 32	2½	2½	2½	2½	2½	3
32½ à 44	3	3	3	3	3	3½
44½ à 54	4	4	4	4½	4½	5
54½ à 66	5	5	5½	5½	5½	6
66½ à 76	6	6	6½	6½	7	7½
76½ à 88	6½	6½	7	7½	7½	8
88½ à 98	7	7	7½	8	8½	9
98½ à 110	8	8	8½	9	9½	10
110½ à 120	9	9½	10	10½	11	11½
120½ à 132	10	10½	11	11½	12	12½
132½ à 142	11	11½	12	12½	13	14
142½ à 154	11½	12	12½	12½	13	14½
154½ à 164	12	12½	13	14	14½	15½
164½ à 176	13	13½	14½	15	16	16½
176½ à 186	14	14½	15½	16	17	18
186½ à 198	15	15½	16½	17½	18	19
198½ à 208	16	16½	17½	18½	19½	20½
208½ à 220	16½	17	18	19	20	21
220½ à 230	17	18	19	20	21	22
230½ à 242	18	19	20	21	22	23
242½ à 252	19	20	21	22	23	24
252½ à 264	20	21	22	23	24	25

Le fonctionnaire qui a moins d'un an de service ne subit pas la déduction prévue au présent article pour le mois où il est entré en fonction s'il a eu droit à son traitement pour la moitié et plus des jours ouvrables de ce mois.

109. En cas de cessation définitive d'emploi :

a) le fonctionnaire qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée des vacances non prises tel que prévu aux articles 107 et 108 ;

b) il a droit en plus à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ établi suivant les articles 107 et 108, le service continu s'appréciant cependant au 1er avril précédant immédiatement son départ. Si le fonctionnaire a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est acquis.

110. Les fonctionnaires choisissent, par ordre d'année de service, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Le choix des fonctionnaires est toutefois soumis à l'approbation du directeur du service concerné, qui tient compte des nécessités de son service. Au cours du mois d'avril, la liste des vacances est affichée à la vue des fonctionnaires visés.

111. Sauf permission expresse du sous-ministre ou de son représentant désigné à cette fin de reporter des vacances à une date ultérieure, celles-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues. Il est entendu, toutefois, que les vacances peuvent être prises, à la discrétion du fonctionnaire et sous réserve de l'approbation du directeur du service, par périodes de 5 jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue. De plus, avec l'approbation du directeur du service, un fonctionnaire peut prendre, à même les vacances auxquelles il a droit, 5 jours ouvrables en jours et demi-jours séparés.

112. Si un ou des jours fériés ou chômés prévus à l'article 107 coïncident avec la période de vacances annuelles d'un fonctionnaire, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente.

113. Lorsque, à la demande de l'employeur, un fonctionnaire consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, le sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin doit, à la demande du fonctionnaire, reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.

114. Lorsqu'un fonctionnaire, après avoir cédulé ses vacances, désire changer son choix, le directeur du service peut accorder un nouveau choix de vacances à ce fonctionnaire.

115. Le fonctionnaire en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les 2 jeudis.

116. Le fonctionnaire qui ne peut prendre ses vacances à cause d'une invalidité telle que définie à l'article 78 ou qui est absent suite à un accident du travail, voit ses vacances reportées à condition qu'il en fasse la demande conformément à l'article 114 et que l'invalidité ou l'absence survienne avant la date du début de ses vacances.

Dans le cas où l'invalidité ou l'absence se continue jusqu'au 1 er mars, le fonctionnaire voit ses vacances reportées à l'année suivante et pour cette seule année, s'il en fait la demande, étant entendu que le fonctionnaire doit effectuer un nouveau choix de vacance dès son retour au travail.

SECTION XV
JOURS FÉRIÉS

117. Pour les fins du présent règlement, les 13 jours énumérés à l'annexe B sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement pour les fonctionnaires visés.

118. 1) Le fonctionnaire qui est requis de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à l'article 117 reçoit pour le nombre d'heures travaillées le jour férié, une rémunération au taux de surtemps en plus de voir son traitement régulier maintenu comme prévu à l'article 117.

2) Le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 117 reçoit, en compensation, un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

3) Lorsque le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 117 est requis de travailler ce jour férié, il reçoit pour le nombre d'heures ainsi travaillées une rémunération à taux de surtemps en plus de ce qui est prévu pour lui au paragraphe 2.

119. Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié et chômé visé à l'article 117, un fonctionnaire doit :

a) avoir travaillé ce jour férié ; ou

b) être présent à son travail le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le jour férié, à moins que pour l'un ou l'autre de ces jours il ne soit absent avec traitement, absent pour maladie, avec pièce justificative, ou absent pour une autre raison jugée valable par le sous-ministre.

Le présent article ne s'applique pas à la Fête nationale.

120. La présente section ne s'applique pas aux fonctionnaires qui sont régis par l'horaire de travail : 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail, 4 jours de congé. Les horaires de travail de ces fonctionnaires compensent pour les jours fériés.

SECTION XVI
CONGÉS SOCIAUX

121. Le fonctionnaire a droit, sur demande au sous-ministre, ou à son représentant, en se servant de la formule prescrite à cette fin, à un permis d'absence pour les fins et périodes de temps suivantes :

a) son mariage : 7 jours consécutifs y compris le jour du mariage ;

b) le mariage de ses père, mère, fils, filles, frère ou soeur : le jour du mariage à condition qu'il y assiste ;

c) le décès de son conjoint : 7 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

d) le décès de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur : 3 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt demeurait au domicile de l'employé : 3 jours consécutifs dont le jour des funéraille ;

f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile de l'employé : le jour des funérailles ;

g) lorsqu'il change le lieu de son domicile : une journée à l'occasion du déménagement ; cependant, un fonctionnaire n'a pas droit de ce chef à plus d'une journée de congé par année civile.

122. Si l'un des jours octroyés en vertu de l'article 121 coïncide avec une journée régulière de travail du fonctionnaire visé, celui-ci ne subit aucune réduction de traitement.

123. Le fonctionnaire a droit à un permis d'absence d'une journée additionnelle sans perte de traitement dans les cas visés aux paragraphes *b*, *d* et *f* de l'article 121 s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de 241 kilomètres du lieu de résidence du fonctionnaire.

124. Le fonctionnaire dont la présence est requise auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles, et qui ne peut jouir d'un congé en vertu des autres dispositions de la présente section, a droit d'obtenir un permis d'absence, sans perte de traitement ; le fonctionnaire doit en faire la demande au sous-ministre ou à son représentant désigné à cette fin et doit énoncer les raisons à l'appui de celle-ci dans le formulaire remis par le fonctionnaire au sous-ministre ou à son représentant désigné à cette fin.

Si un fonctionnaire est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin, il doit l'informer des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire et remplir le formulaire prévu au premier alinéa dès son retour au travail.

125. Dans les ministères où, en vertu d'une réglementation ministérielle antérieure au 28 juillet 1966, les fonctionnaires bénéficient d'une réserve de congés sociaux, l'employeur s'engage à permettre l'utilisation de cette réserve en autorisant le fonctionnaire à prendre, pour les fins prévues à la présente section, un nombre de jours additionnels n'excédant pas le nombre de jours fixés pour chacune de ces fins et en diminuant d'autant la réserve du fonctionnaire et ce, jusqu'à épuisement de cette réserve.

SECTION XVII
DROITS PARENTAUX

§1. Congé de maternité

A) **Principe**

126. La fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de l'article 128, doivent être consécutives.

La fonctionnaire qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

127. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la fonctionnaire et comprend le jour de l'accouchement.

128. La fonctionnaire qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

129. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 20 semaines. Si la fonctionnaire revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

130. Si la naissance a lieu après la date prévue, la fonctionnaire a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins 2 semaines de congé de maternité après la naissance.

La fonctionnaire peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de 4 semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

131. La fonctionnaire qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue à l'article 126, n'est plus considérée comme étant en congé de maternité, mais comme étant absente pour cause de maladie et de ce fait, assujettie à la section XIII.

B) **Préavis de départ**

132. Pour obtenir le congé de maternité, la fonctionnaire doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins 2 semaines avant la date du départ.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la fonctionnaire doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

En cas d'imprévu, la fonctionnaire est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

C) **Indemnités et avantages**

133. Les indemnités du congé de maternité prévues à la sous-section 1 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

1) **Indemnités prévues pour les employés admissibles à l'assurance-chômage**

134. Sous réserve de l'article 141, la fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations a droit de recevoir durant son congé de maternité :

a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement de base ;

b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement de base d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir ;

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au sous-paragraphe *b*, une indemnité égale à 93% de son traitement de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une fonctionnaire a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

2) **Indemnités prévues pour les employés non admissibles à l'assurance-chômage**

135. La fonctionnaire exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit de recevoir durant 10 semaines une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un des motifs suivants :

a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage à cause de la nature de son emploi ;

b) elle a contribué, mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 10 semaines entre la 50e et la 30e semaine précédant celle prévue de son accouchement ;

c) elle a contribué, mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 20 semaines au cours de sa période de référence.

3) **Avantages**

136. Durant le congé de maternité et les extensions prévues à l'article 130, la fonctionnaire bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

a) assurance-vie ;

b) assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;

c) accumulation de vacances ;

d) accumulation de congés de maladies ;

e) accumulation de l'expérience ;

f) accumulation du service continu.

La fonctionnaire qui ne peut pas prendre ses vacances annuelles parce que celles-ci se situent à l'intérieur de son congé de maternité, voit ses vacances reportées à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au plus tard 2 semaines avant l'expiration de son congé.

La date du report doit se situer à la suite du congé de maternité ou être soumise, dès le retour au travail de la fonctionnaire, à l'approbation du directeur du service qui tiendra compte des nécessités de son service.

4) **Dispositions particulières**

137. On entend par traitement de base, le traitement régulier de la fonctionnaire incluant les primes de responsabilités à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.

138. La fonctionnaire qui bénéficie d'une prime pour isolement temporaire ou permanent ou une prime de rétention en vertu du présent règlement reçoit cette prime durant son congé de maternité.

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par la fonctionnaire en prestations d'assurance-chômage, en indemnité conformément aux articles 134 et 135, et en primes, ne peut excéder 95% de la somme du traitement de base et des primes pour isolement temporaire, isolement permanent et des primes de rétention. Si tel était le cas, ces primes devront être réduites en conséquence.

139. Durant les extensions du congé de maternité prévues à l'article 130, la fonctionnaire ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

140. Dans les cas visés aux articles 134 et 135 :

a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la fonctionnaire est rémunérée ;

b) l'indemnité due pour les 2 premières semaines est versée par l'employeur dans les 2 semaines du début du congé ; l'indemnité due après cette date est versée à intervalles de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la fonctionnaire éligible à l'assurance-chômage, que 30 jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent article, sont considérés comme preuves soit les renseignements fournis par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (CEIC) à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique, soit le talon de mandat ou l'état ou relevé des prestations fourni par la fonctionnaire ;

c) aux fins de la présente section, le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Affaires sociales, Commission de formation professionnelle et Société des traversiers du Québec).

De plus, la fonctionnaire absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour l'invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

141. L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon l'article 134.

142. L'employeur ne rembourse pas à la fonctionnaire les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage (S.C., 1970-71-72, c. 48), lorsque le revenu de la fonctionnaire excède 1½ fois le maximum assurable.

D) **Retour au travail**

143. L'employeur doit faire parvenir à la fonctionnaire au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

La fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu au premier alinéa doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 160.

La fonctionnaire qui ne se présente pas à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans solde pour une période n'exédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, la fonctionnaire qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est sujette à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

144. Au retour du congé de maternité, la fonctionnaire reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la fonctionnaire a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

§2. Dispositions particulières à l'occasion de la grossesse

A) **Affectation à titre provisoire ou temporaire**

145. Lorsque les conditions de travail d'une fonctionnaire enceinte comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employeur doit, à la demande de la fonctionnaire, l'affecter provisoirement à un autre emploi de sa classification ou si elle y consent à un autre emploi vacant ou dépourvu temporairement de titulaire.

La fonctionnaire doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

146. Lorsque l'employeur considère que les conditions de travail d'une fonctionnaire enceinte comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, il doit l'affecter provisoirement à un autre emploi de sa classification ou si elle y consent à un autre emploi vacant ou dépourvu temporairement de titulaire. La fonctionnaire peut refuser cette mesure administrative en présentant un certificat médical attestant que ses conditions de travail ne comportent pas les risques ou dangers allégués.

147. La fonctionnaire ainsi affectée provisoirement selon les articles 145 et 146 à un autre emploi conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi régulier.

B) **Congés spéciaux**

148. La fonctionnaire a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

a) si l'employeur n'effectue pas l'affectation provisoire prévue à l'article 145, la fonctionnaire a droit à un congé spécial qui débute immédiatement ; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur ;

b) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'employeur ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;

c) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement ;

d) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

C) **Avantages et indemnités**

149. Durant les congés spéciaux visés à l'article 148, la fonctionnaire bénéficie des avantages prévus à l'article 136 en autant qu'elle y ait normalement droit, et à l'article 144.

La fonctionnaire visée au paragraphe *a* de l'article 148 a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par l'article 42 de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public.

Malgré toute autre disposition du présent règlement, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent article ne peut excéder 100% du revenu net de la fonctionnaire.

La fonctionnaire visée à l'un ou l'autre des paragraphes *b*, *c* et *d* de l'article 148 peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance-salaire.

§3. Autres congés parentaux

150. Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du secteur public ou parapublic.

A) **Congés sociaux**

151. Le fonctionnaire dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Le (la) fonctionnaire qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé prévu à l'article 152 a droit à un congé payé d'une durée maximale de 2 jours ouvrables.

B) **Congés pour adoption**

152. Le (la) fonctionnaire qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de 10 semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

153. Pour chaque semaine de congé, le (la) fonctionnaire reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalles de 2 semaines de même que la prime pour isolement temporaire, isolement permanent ou la prime de rétention.

154. L'employeur doit faire parvenir au fonctionnaire, au cours de la quatrième semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de 10 semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

Le (la) fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu au premier alinéa doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 160.

Le (la) fonctionnaire qui ne se présente pas au travail à l'expiration du congé pour adoption est réputé(e) en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, le (la) fonctionnaire qui ne s'est pas présenté (e) au travail est présumé(e) avoir abandonné son emploi et est sujet(te) à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

C) **Congés sans traitement**

155. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé à la fonctionnaire pour la prolongation du congé de maternité sous réserve de l'article 136 relatives aux vacances ou au fonctionnaire en prolongation du congé de maternité.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement à moins que ce congé soit partagé sur 2 périodes consécutives.

156. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé, en prolongation du congé pour adoption.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

157. Au cours du congé sans traitement, le (la) fonctionnaire conserve son expérience et son service continu n'est pas interrompu. Il ou elle peut continuer à participer au régime d'assurance-maladie si il ou elle en fait la demande au début du congé et si il ou elle verse la totalité des primes.

158. Le (la) fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par les articles 155 et 156 doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé. A défaut de quoi il ou elle est considéré(e) avoir abandonné son emploi et est sujet(te) à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Le (la) fonctionnaire qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 30 jours avant son retour.

159. Au retour de ce congé sans traitement, le (la) fonctionnaire se voit attribuer, selon les emplois disponibles, des tâches correspondant à sa classe d'emploi et il ou elle peut retourner, si il ou elle le désire dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

D) **Dispositions diverses**

160. Les congés visés aux articles 152, 155 et 156 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

161. Le (la) fonctionnaire qui prend le congé pour adoption prévu par l'article 152 bénéficie des avantages prévus par l'article 136, en autant qu'il (elle) y ait normalement droit, et par l'article 144.

E) ***Disposition transitoire***

162. La fonctionnaire en congé de maternité au 30 juillet 1980 a droit au congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans, le tout aux conditions et avantages prévus pour ce congé.

SECTION XVIII
COSTUMES ET UNIFORMES

163. L'employeur fournit gratuitement aux fonctionnaires tout uniforme dont il exige le port et tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

Les vêtements spéciaux fournis par l'employeur demeurent sa propriété et il lui appartient de décider si un uniforme ou vêtement spécial doit être remplacé. L'employeur peut toujours exiger une preuve de la nécessité de remplacement d'un vieil uniforme.

L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux fournis par l'employeur est à la charge des fonctionnaires, excepté dans le cas de vêtements spéciaux qui, comme les sarraux, tabliers et autres de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins du travail.

SECTION XIX
FRAIS DE VOYAGE, D'ASSIGNATION ET D'USAGE DE VOITURES PERSONNELLES

164. Les frais de voyage, d'assignation et d'usage de voitures personnelles sont régis par les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15).

SECTION XX
ÉVALUATION DU RENDEMENT

165. Aux fins de la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « supérieur immédiat » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

b) « supérieur hiérarchique » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

c) « ministre » : le ministre de la Fonction publique.

166. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivant le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

167. L'évaluation du rendement est effectuée par le supérieur immédiat et est révisée par le supérieur hiérarchique.

Si le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué est un sous-ministre ou dirigeant d'organisme, l'évaluation du rendement de ce fonctionnaire n'est pas révisée.

168. L'évaluation du rendement est faite au moyen de la fiche proposée à cet effet par le ministre ou à l'aide de toute autre fiche d'évaluation du rendement approuvée par le ministre.

169. La fiche d'évaluation du rendement est signée par le supérieur immédiat et hiérarchique du fonctionnaire et copie en est remise à ce dernier.

Sur réception de sa copie, l'employé signe l'original de sa fiche d'évaluation du rendement pour attester qu'il en a reçu copie.

170. Le fonctionnaire qui refuse de signer l'original de sa fiche d'évaluation du rendement est considéré en avoir reçu copie à la date à laquelle une copie lui en est expédiée.

171. Le fonctionnaire peut apporter par écrit ses commentaires sur l'évaluation de son rendement lesquels sont annexés à l'original de sa fiche d'évaluation.

172. L'évaluation du rendement consiste à procéder à l'appréciation du niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations.

Par attentes signifiées, il faut comprendre les responsabilités découlant de l'emploi et les demandes spécifiques exprimées par le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué portant sur des résultats anticipés, des comportements prévus ou tout autre besoin de l'organisation.

173. L'évaluation du rendement repose sur des faits et se traduit par une des 5 appréciations globales suivantes :

a) A : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées ;

b) B : un rendement qui dépasse les attentes signifiées ;

c) C : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées ;

d) D : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées ;

e) E : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

174. Aux fins de la présente section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), seule peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition des articles 166 à 171 relative à la procédure d'évaluation du rendement.

SECTION XXI
COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES

175. Aux fins d'application de l'article 4 de l'arrêté en conseil numéro 828-78 du 15 mars 1978, il est formé un comité conjoint de relations professionnelles composé d'au plus 4 représentants de la Fraternité des cadres intermédiaires des agents de la paix de la fonction publique, de représentants du ministère de la Fonction publique et du ministère de la Justice.

Le but du comité est de favoriser et de maintenir de saines relations entre la Fraternité des cadres intermédiaires des agents de la paix de la fonction publique et le Gouvernement du Québec en étudiant des problèmes spécifiques au personnel de direction des agents de la paix en établissement de détention.

176. Un fonctionnaire qui est membre du comité de relations professionnelles a le droit de s'absenter sans perte de traitement et de congé hebdomadaire pour assister aux séances de ce comité ou pour effectuer un travail jugé par le comité nécessaire à sa bonne marche.

177. Le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours utilisés aux fins de l'article 175 reçoit, en remplacement, une autre journée de congé dans les 2 mois qui précèdent ou qui suivent ce jour. À défaut pour l'employeur de remplacer ce congé hebdomadaire dans le délai prévu, le fonctionnaire reçoit en compensation un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

Le fonctionnaire doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat avant de s'absenter pour les fins de la présente section.

178. La détermination des jours d'absence prévus à la présente section doit être faite conformément au tableau prévu à l'annexe C.

SECTION XXII
ABSENCES POUR ACTIVITÉS AUPRÈS DE LA FRATERNITÉ DES CADRES INTERMÉDIAIRES DES AGENTS DE LA PAIX DE LA FONCTION PUBLIQUE

179. Un fonctionnaire qui agit comme représentant de la Fraternité des cadres intermédiaires des agents de la paix de la fonction publique peut obtenir un permis d'absence pour participer aux activités de son association selon les modalités et aux conditions suivantes :

a) la demande doit être faite par écrit au sous-ministre ou à son représentant au moins 3 jours ouvrables avant la date du début de l'absence ;

b) un représentant autorisé de la Fraternité des cadres intermédiaires des agents de la paix doit attester par écrit que le fonctionnaire est officiellement convoqué, mandaté ou délégué pour l'objet faisant partie de la demande ;

c) la présence au travail du fonctionnaire n'est pas dans l'opinion du sous-ministre ou de son représentant, essentielle à la bonne marche du service ou de l'unité administrative dont il fait partie.

180. L'absence prévue à l'article 179 est sans perte de traitement et les avantages sociaux sont maintenus, sujets à remboursement par la Fraternité des cadres intermédiaires des agents de la paix à l'employeur d'une somme égale au traitement pour la durée de l'absence.

181. Aux fins d'application de l'article 179, un membre du conseil de direction ne peut bénéficier de plus de 53 jours ouvrables d'absence, incluant les temps de voyage, au cours de toute période de 12 mois comprise entre le 31 mars d'une année et le 1er avril de l'année suivante. Dans le cas des représentants d'établissements de détention, le maximum de jours ouvrables d'absence incluant également les temps de voyage est de 25 au cours de la même période.

182. La détermination des jours d'absence prévus à la présente section doit être faite conformément au tableau prévu à l'annexe C.

SECTION XXIII
ACCIDENTS DU TRAVAIL

183. Le fonctionnaire incapable de remplir sa tâche par suite d'un accident du travail reçoit pour la durée de son incapacité totale, permanente ou temporaire un montant égal à la différence entre l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3) et le traitement régulier du fonctionnaire durant cette période.

Le traitement régulier servant de base de calcul au montant prévu au présent article est ajusté conformément à la section XX.

Aux fins du présent article, un fonctionnaire est totalement incapable tant qu'il reçoit en vertu de la Loi sur les accidents du travail une indemnité pour incapacité totale.

184. Nonobstant toute autre disposition contraire du présent règlement, les dispositions suivantes s'appliquent au fonctionnaire absent par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur :

a) aux fins d'application de l'article 108, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement ;

b) aux fins d'application de l'article 97, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement.

185. Lorsqu'un fonctionnaire absent par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur est déclaré apte à retourner au travail par la Commission de la santé et de la sécurité du travail et que ce fonctionnaire est incapable de façon permanente de remplir toute la tâche qu'il occupait avant son absence, ce fonctionnaire peut continuer à accomplir une partie des attributions de sa classe d'emploi ou être réaffecté avec plein traitement à d'autres emplois dans la fonction publique.

ANNEXE A
(a. 37 et 40)

ÉCHELLES PROVISOIRES DE TRAITEMENT

Classes d'emploi	Traitements provisoires À compter du 1er janvier 1981 Minimum	Maximum
Section 020: Surveillance en établissement de détention		
55 — La classe de préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention	24 223 $	26 425 $
50 — La classe de chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention	25 991	29 332
45 — La classe d'instructeur chef de section en établissement de détention	24 223	26 425
40 — La classe de surveillant chef de section en établissement de détention	24 223	26 425
35 — La classe de chef des instructeurs en établissement de détention	25 991	29 332
30 — La classe d'assistant-chef des surveillants en établissements de détention	25 991	29 332
25 — La classe de chef des surveillants en établissement de détention	27 888	33 614
20 — La classe de directeur d'établissement de détention secondaire	27 888	33 614
15 — La classe de directeur d'établissement de détention régional	29 924	40 068
10 — La classe de chef des programmes en établissement de détention principal	32 108	43 193
05 — La classe de directeur d'établissement de détention principal	34 452	48 419

ANNEXE B
(a. 117)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	*1980*	*1981*
Jour de l'An	1er janvier Mardi	1er janvier Jeudi
Lendemain du Jour de l'An	2 janvier Mercredi	2 janvier Vendredi
Vendredi saint	4 avril Vendredi	17 avril Vendredi
Lundi de Pâques	7 avril Lundi	20 avril Lundi
Fête de Dollard et Fête de la Reine	19 mai Lundi	18 mai Lundi
Fête nationale	24 juin Mardi	24 juin Mercredi
Fête du Canada	1er juillet Mardi	1er juillet Mercredi
Fête du travail	1er septembre Lundi	7 septembre Lundi
Fête de l'Action de Grâces	13 octobre Lundi	12 octobre Lundi
Veille de Noël	24 décembre Mercredi	24 décembre Jeudi
Fête de Noël	25 décembre Jeudi	25 décembre Vendredi
Lendemain de Noël	26 décembre Vendredi	28 décembre Lundi
Veille du Jour de l'An	31 décembre Mercredi	31 décembre Jeudi

ANNEXE C
(a. 178 et 182)

ABSENCES POUR ACTIVITÉS AUPRÈS DE LA FRATERNITÉ DES CADRES INTERMÉDIAIRES DES AGENTS DE LA PAIX DE LA FONCTION PUBLIQUE

Distance en kilomètres / *Faction débutant entre*	*0-49*	*50-89*	*90-179*	*180-269*	*270-359*	*360-449*	*450-539*	*540-629*	*630-plus*
23h59-01h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
00h59-02h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
01h59-03h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
02h59-04h00	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
03h59-05h00	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
04h59-06h00	A	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
05h59-07h00	A	A	A	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S	A-S
06h59-08h00	A	A	A	A	A-S	A-S	P-A-S	P-A-S	P-A-S
07h59-09h00	A	A	A	A	A	A-S	P-A-S	P-A-S	P-A-S
08h59-10h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A-S	P-A-S	P-A-S
09h59-11h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A-S	P-A-S
10h59-12h00	A	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A-S
11h59-13h00	A	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
12h59-14h00	A	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
13h59-15h00	A	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
14h59-16h00	A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
15h59-17h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
16h59-18h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
17h59-19h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
18h59-20h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
19h59-21h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
20h59-22h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
21h59-23h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A
22h59-24h00	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A	P-A

P : faction débutant la veille du jour de l'activité
A : faction débutant le jour de l'activité
S : faction débutant le lendemain du jour de l'activité

C.T. 106020 du 17.05.77
C.T. 106756 du 05.07.77
C.T. 108204 du 20.09.77
C.T. 110100 du 31.01.78
C.T. 115655 du 21.11.78
C.T. 118107, (1979) 111 G.O.II, 2397
C.T. 118760, (1979) 111 G.O.II, 3123
C.T. 120902, (1979) 111 G.O.II, 6131
C.T. 125063, (1980) 112 G.O.II, 1757
C.T. 127354, (1980) 112 G.O.II, 4305
C.T. 129677, (1980) 112 G.O.II, 6209
C.T. 130396, (1980) 112 G.O.II, 7161
C.T. 133312, (1981) 113 G.O.II, 2235 et 3847
C.T. 134313, (1981) 113 G.O.II, 3446

c. F-3.1, r.9

Règlement sur les conditions de travail du personnel de maîtrise et de direction

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires régis par les règlements de classification suivants :

a) Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) (c. F-3.1, r.116) autre que celui oeuvrant en établissement de détention ;

b) Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030) (c. F-3.1, r.44) ;

c) Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r.119) ;

d) Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) (c. F-3.1, r.118) ;

e) Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) (c. F-3.1, r.117).

Toutefois, les dispositions qui apparaissent à la sous-section 2 de la section V s'appliquent aux fonctionnaires qui effectuent un stage probatoire prévu dans l'un ou l'autre des règlements de classification visés au premier alinéa.

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

a) « conjoint » : celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne de résider en permanence depuis plus de 3 ans ou depuis 1 an si un enfant est issu de leur union, avec une personne de sexe opposé, qu'elle présente publiquement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

Lors du décès du fonctionnaire, la définition de conjoint ne s'applique pas si le fonctionnaire ou la personne qu'il présentait publiquement comme son conjoint était marié à une autre personne ;

b) « employeur » : un ministère ou un organisme dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

c) « enfant à charge » : un enfant du fonctionnaire, de son conjoint ou des 2, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend du fonctionnaire pour son soutien et qui satisfait à l'une des conditions suivantes : est âgé de moins de 18 ans ; ou est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps complet, à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue ; ou quel que soit son âge, s'il a été frappé d'invalidité totale alors qu'il satisfaisait à l'une ou l'autre des conditions précédentes et est demeuré continuellement invalide depuis cette date ;

d) « fonctionnaire occasionnel » : un fonctionnaire qui occupe un emploi d'un caractère occasionnel, tel que défini au Règlement sur les emplois occasionnels et leurs titulaires (c. F-3.1, r.12) ;

e) « fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel » : un fonctionnaire occasionnel qui remplit les conditions prévues à l'article 274 et dont le nom est inscrit sur les listes de rappel prévues à la sous-section 3 de la section XIV ;

f) « sous-ministre » : le sous-ministre d'un ministère, le dirigeant d'organisme ou leur représentant ;

g) « supérieur immédiat » : la personne qui exerce une autorité immédiate sur le fonctionnaire et qui est désignée comme tel par l'autorité compétente ;

h) « supérieur hiérarchique » : la personne qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat du fonctionnaire et qui est désignée comme tel par l'autorité compétente ;

i) « service » : la période d'emploi d'un fonctionnaire occasionnel excluant tous les jours ouvrables non rémunérés, cette période se calculant en années, en mois et en jours ;

j) « service continu » : la période d'emploi ininterrompue d'un fonctionnaire temporaire ou permanent depuis sa dernière embauche ; cette période se calcule en années, en mois et en jours.

3. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 et, de façon plus spécifique de ceux prévus aux articles 66, 90 et 91 de la Loi, les dispositions adoptées aux articles qui suivent ainsi que les dispositions particulières qui y sont prévues, sont les dispositions concernant la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail applicables aux fonctionnaires visés à l'article 1.

SECTION II
HEURES DE TRAVAIL

§1. Semaine et journée régulières de travail

4. La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un fonctionnaire sont celles du personnel supervisé ou celles que le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme juge nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

5. Les régimes d'heures de travail qui, au 4 mars 1981, font exception à l'article 4 demeurent en vigueur.

6. La présence au travail d'un fonctionnaire est enregistrée selon la méthode déterminée par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION III
TRAITEMENT

§1. Traitement des fonctionnaires visés aux paragraphes b, d et e de l'article 1

Échelles de traitement et modalités de paiement

7. Les échelles de traitement applicables aux fins de la présente sous-section aux fonctionnaires visés aux paragraphes *b, d* et *e* de l'article 1 de même que certaines modalités de paiement des divers montants impliqués sont celles aparaissant aux annexes B, D et E.

Toutefois, le traitement d'un fonctionnaire ne peut être inférieur au minimum ni supérieur au maximum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

Nomination, avancement de classe et promotion

8. Lors d'une nomination à l'une des classes d'emploi des règlements de classification visés aux paragraphes *b, d* et *e* de l'article 1, le fonctionnaire a son traitement déterminé selon la rubrique « Détermination du traitement lors de la nomination » de ces règlements de classification.

9. Lors d'un avancement de classe ou d'une promotion à l'une des classes d'emploi des règlements de classification visés aux paragraphes *b, d* et *e* de l'article 1, le fonctionnaire reçoit une augmentation de 10% de son traitement avant avancement ou promotion.

10. Aux fins d'application de l'article 9, les mots « traitement avant avancement ou promotion » s'entendent du traitement annuel majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

11. Un fonctionnaire qui bénéficie de l'ajustement régional visé au paragraphe II de la résolution de la Commission de la fonction publique numéro 176-71 du 25 juin 1971, approuvée par le C.T. 68077 du 13 décembre 1972, ou de celui visé par l'arrêté en conseil 944 du 11 mai 1965 lors :

a) de l'avancement à la classe I d'agent de maîtrise en saisie des données ; ou

b) d'une promotion :

i. à la classe d'agent de maîtrise en secrétariat ; ou

ii. aux classes II et I d'agent de maîtrise en saisie des données ;

c) de l'intégration à l'une des classes prévues au Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030) ;

continue de recevoir cet ajustement régional.

12. À l'occasion de l'avancement ou de la promotion à la classe II de directeur adjoint et à la classe I de directeur de bureau d'enregistrement, le traitement résultant de l'application de l'article 9 qui n'est pas égal ou supérieur à 6%, 12% ou 19% du taux minimal de la classe visée, selon que le fonctionnaire avance ou est promu dans un bureau où le nombre de documents enregistrés annuellement est supérieur respectivement à 20 000, 30 000 ou 40 000, est majoré en conséquence.

De même, lors de l'avancement ou de la promotion à la classe II de directeur de bureau d'enregistrement où le nombre de documents enregistrés annuellement est supérieur à 5 000, le traitement résultant de l'application de l'article 9 qui n'est pas égal ou supérieur à 6% du minimum de cette classe est majoré en conséquence.

Révision des traitements et bonis au rendement

13. Les traitements des fonctionnaires visés aux paragraphes *b, d* et *e* de l'article 1 sont révisés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme selon les règles et modalités déterminées par directives portant notamment sur les sujets suivants :

a) la révision des traitements ;

b) les bonis au rendement.

14. Malgré l'article 7, le traitement d'un fonctionnaire dont la cote d'évaluation du rendement correspond à « E » peut se situer sous le minimum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi.

15. Aux fins de l'application de l'article 13, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les

fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la « Directive portant sur les modalités de révision des traitements des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés ; du personnel de direction des greffes ; du personnel de direction des bureaux d'enregistrement et du personnel de maîtrise des ouvriers ainsi que sur les modalités d'allocation de bonis au rendement à certains de ces fonctionnaires », émise en vertu de l'article 13.

Dispositions diverses

16. Le traitement d'un fonctionnaire nommé ou promu entre la prise d'effet et l'entrée en vigueur d'une nouvelle échelle de traitement pour sa classe d'emploi, est ajusté à la date de sa nomination ou de sa promotion en fonction de cette échelle de traitement conformément aux articles 8, 9, 10, 11 et 12.

17. À l'occasion d'un changement du taux intermédiaire, à l'intérieur d'une classe, causé par une affectation à un autre bureau d'enregistrement ou par une variation au sein d'un même bureau du nombre de documents enregistrés annuellement, le traitement du fonctionnaire est déterminé de la façon suivante :

a) lorsque le taux intermédiaire applicable au fonctionnaire devient supérieur, son traitement est majoré de 10% ; ce nouveau traitement ne doit cependant pas excéder ce taux intermédiaire ou, selon le cas, le taux maximal de la classe ;

b) lorsque le taux intermédiaire applicable au fonctionnaire devient inférieur, le fonctionnaire conserve son traitement, mais les augmentations qui peuvent lui être accordées en vertu de l'article 13 ne doivent pas excéder ce nouveau taux intermédiaire.

18. Aux fins de l'application des articles 12 et 17, la détermination du nombre de documents enregistrés annuellement s'effectue au 31 décembre de chaque année et les effets pécuniers qui peuvent en résulter sont accordés pour cette année.

§2. Traitement des fonctionnaires visés au paragraphe c de l'article 1

Taux de traitement et modalités de paiement

19. Les taux de traitement applicables aux fins de la présente sous-section aux fonctionnaires visés au paragraphe *c* de l'article 1 de même que certaines modalités de paiement des divers montants impliqués sont celles apparaissant à l'annexe C.

Nomination, avancement de classe et promotion

20. Lors d'une nomination, d'un avancement de classe ou d'une promotion à l'une des classes d'emploi du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350), le fonctionnaire reçoit le taux de traitement établi pour la classe d'emploi à laquelle il est nommé, avance ou est promu.

Révision des traitements et bonis au rendement

21. Les traitements des fonctionnaires visés au paragraphe *c* de l'article 1 sont révisés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme selon les règles et modalités déterminées par directives portant notamment sur les sujets suivants :

a) la révision des traitements ;

b) les bonis au rendement.

22. Aux fins de l'application de l'article 21, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la « Directive portant sur les modalités de révision des traitements des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés ; du personnel de direction des greffes ; du personnel de direction des bureaux d'enregistrement et du personnel de maîtrise des ouvriers ainsi que sur les modalités d'allocation de bonis au rendement à certains de ces fonctionnaires », émise en vertu de l'article 21.

23. Le traitement d'un fonctionnaire nommé ou promu entre la prise d'effet et l'entrée en vigueur d'un nouveau taux de traitement pour sa classe d'emploi, est ajusté à la date de sa nomination ou de sa promotion en fonction de ce taux de traitement conformément à l'article 20.

§3. Traitement des fonctionnaires visés au paragraphe a de l'article 1

24. L'échelle de traitement provisoire d'un fonctionnaire visé au paragraphe *a* de l'article 1, au 1er janvier 1981, est celle établie pour sa classe d'emploi à l'annexe F.

25. Le traitement provisoire de ce fonctionnaire, au 1er janvier 1981, à l'intérieur de l'échelle visée à l'article 24, est celui qui le maintient dans la position relative qu'il occupe entre le taux minimal et le taux maximal de l'échelle établie pour sa classe d'emploi le 31 décembre 1980.

26. Les articles 24 et 25 s'appliquent au candidat de l'extérieur de la fonction publique qui a été nommé fonctionnaire entre le 1er janvier 1981 et le 29 juillet 1981.

Pour ce fonctionnaire, une référence à la date du 31 décembre 1980 ou du 1er janvier 1981, s'entend de sa date de nomination.

27. Le fonctionnaire qui a avancé ou qui a été promu à l'une des classes d'emploi du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) autre que celui oeuvrant en établissement de détention entre le 1er janvier 1981 et le 29 juillet 1981 et à qui l'application du pourcentage d'augmentation prévu à l'article 28, aurait accordé un traitement inférieur au taux minimal ou supérieur au maximum de la classe à laquelle il a avancé ou a été promu, voit le traitement qui lui a été effectivement accordé lors de tel avancement ou promotion, révisé en tenant compte de l'échelle de traitement décrétée par l'article 24.

Avancement de classe et promotion

28. Le fonctionnaire qui avance ou qui est promu à l'une des classes du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) autre que celui oeuvrant en établissement de détention, reçoit une augmentation de 10% de son traitement avant avancement ou promotion ; son nouveau traitement ne doit cependant pas être inférieur au taux minimal, ni supérieur au taux maximal de la classe d'emploi à laquelle il avance ou est promu.

29. Aux fins d'application de l'article 28, les mots « traitement avant avancement ou promotion » s'entendent du traitement annuel majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

Augmentation au mérite

30. Le fonctionnaire qui n'a pas atteint le taux maximal de sa classe d'emploi reçoit, au 1er juillet 1980, une augmentation de traitement variant entre 0 et 8% compte tenu de son rendement tel qu'apprécié par une fiche d'évaluation. Cette augmentation au mérite ne peut avoir pour effet de rendre le traitement du fonctionnaire supérieur au taux maximal de l'échelle de traitement prévu pour sa classe d'emploi.

31. La masse salariale disponible pour cette augmentation au mérite est égale à 4% de la masse salariale au 30 juin 1980 pour les fonctionnaires visés à l'article 30.

SECTION IV
SURTEMPS, PRIMES ET ALLOCATIONS

§1. Surtemps

32. Tout travail requis d'un fonctionnaire par le sous-ministre, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail, ou en dehors des heures prévues, est considéré comme surtemps et rémunéré à raison d'une fois et demie le traitement régulier du fonctionnaire.

33. Malgré l'article 32, le travail qu'un fonctionnaire doit, à l'occasion, exécuter immédiatement après la fin de sa journée régulière de travail pendant 15 minutes ou moins n'est pas un travail en surtemps s'il s'agit d'un travail urgent ou qui exige la continuité ; il en est de même si, à l'occasion, un fonctionnaire est requis de retarder son heure normale de repas pour exécuter ou continuer un travail urgent.

34. Un fonctionnaire a droit de recevoir en paiement du surtemps effectué, un congé d'une durée équivalente en tenant compte du taux de surtemps, à un moment qui convient à l'employeur et au fonctionnaire.

Au terme de chaque année financière de l'employeur, les congés accumulés suivant la présente sous-section et qui n'ont pas été pris sont payés aux fonctionnaires concernés dans les 60 jours. Toutefois, les congés accumulés du 1er février au 31 mars qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande du fonctionnaire, être reportés à l'année financière suivante.

35. Lorsqu'un fonctionnaire est requis d'effectuer en surtemps, soit un jour férié ou une journée de congé hebdomadaire, soit immédiatement avant ou immédiatement après sa journée régulière de travail, un travail continu d'une durée minimale de 2 heures au cours desquelles intervient une période normale complète de repas, il a droit pour le repas à 30 minutes qu'il peut prendre immédiatement avant ou immédiatement après son travail en surtemps.

Il peut aussi, pour prendre ce 30 minutes, interrompre son travail en surtemps, à la condition toutefois que celui-ci dure effectivement au moins 2 heures sans compter le temps de cette interruption.

Dans l'un et l'autre cas, ce 30 minutes est rémunéré au taux de surtemps applicable et le fonctionnaire a droit en outre à une indemnité de 3 $ en compensation du coût du repas.

36. Aux fins de l'article 35, les périodes normales de repas sont les suivantes :

Déjeuner :	7 h à 8 h ;
Dîner :	12 h à 13 h ;
Souper :	18 h à 19 h ;
Collation :	24 h à 1 h.

37. Le fonctionnaire qui n'a pas été requis au préalable de revenir travailler et qui est rappelé pour effectuer du travail reçoit une rémunération minimale de 4 heures à temps simple.

38. Le fonctionnaire qui a été requis au préalable de revenir travailler et qui est rappelé pour effectuer un travail reçoit une rémunération minimale de 3 heures à temps simple sauf si le travail est interrompu à cause des circonstances incontrôlables ou si le travail est effectué en continuité avec la période régulière de travail du fonctionnaire.

39. Le nombre maximal d'heures payables en vertu des articles 37 et 38 pendant une période de 24 heures, ne peut excéder le nombre d'heures payables pour une journée régulière de travail du fonctionnaire.

40. Les articles qui précèdent ne s'appliquent pas au fonctionnaire qui, en raison de la nature de ses fonctions, fixe lui-même ses heures de travail hebdomadaires et quotidiennes, ni au fonctionnaire dont l'horaire quotidien ne peut être efficacement contrôlé par l'employeur ou son représentant.

41. Lorsque le fonctionnaire visé à l'article 40 est spécialement requis par le sous-ministre d'exécuter un travail spécifique le soir, le samedi, le dimanche ou un jour férié prévu à l'article 124, il reçoit pour tel travail une rémunération égale à 3 heures au taux de surtemps.

Cependant, l'employeur paie au taux de surtemps les heures effectivement travaillées, au lieu de la rémunération précitée, si le fonctionnaire est en mesure d'établir un nombre supérieur d'heures effectivement travaillées.

§2. Primes de soir, de nuit et de fin de semaine

42. Un fonctionnaire dont la moitié ou plus de son horaire régulier est compris entre 19 h et 24 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à une prime de 0,39 $.

43. Un fonctionnaire dont la moitié et plus de son horaire régulier est compris entre 0 h et 7 h a droit, pour chaque heure effectivement travaillée, à la prime prévue au tableau suivant :

81-07-01	0,49 $
82-07-01	0,51 $

44. Un fonctionnaire dont le régime d'heures de travail comporte de travailler régulièrement des fins de semaine a droit pour chaque heure effectivement travaillée lors d'une deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci à une prime de 1,75 $ l'heure.

45. Les heures travaillées lors de la deuxième fin de semaine consécutive ou partie de celle-ci doivent être inscrites dans la semaine régulière de travail du fonctionnaire et être rémunérées à taux simple.

46. Pour bénéficier de la prime prévue à l'article 44, le fonctionnaire doit avoir préalablement travaillé une première fin de semaine complète selon les heures inscrites dans sa semaine régulière de travail et être rémunéré à taux simple pour les heures.

47. Lorsqu'un fonctionnaire travaille à sa demande 2 ou plusieurs fins de semaine consécutives, il n'a pas droit à la prime.

48. Aux fins de la présente sous-section, une fin de semaine désigne une période continue de 48 heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

§3. Primes pour isolement permanent

49. Aux fins de l'application de la présente sous-section, les expressions et termes suivants signifient :

a) « dépendant » : un dépendant au sens de la Loi sur les impôts (L.R.Q., c. I-3), à condition que celui-ci réside avec le fonctionnaire. Cependant, pour les fins de la présente sous-section, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint du fonctionnaire n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de dépendant. Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire publique dans un autre endroit que le lieu de résidence du fonctionnaire, ne lui enlève pas son statut de dépendant, lorsque aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside le fonctionnaire ;

b) « point de départ » : domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et le fonctionnaire ;

c) « secteurs » : les secteurs suivants sont désignés comme isolés aux fins de la présente sous-section :

i. secteur V : Akulivik, Ivujivik, Sugluk, Maricourt, Koartak, Bellin, Aupaluk, Baie-aux-Feuilles, Port-Nouveau-Québec ;

ii. secteur IV : Nouveau-Comptoir, Eastmain, Fort Rupert, Nemiscau, Inoucdjouac, Povungnituk ;

iii. secteur III : le territoire situé au nord du 51e degré de latitude incluant la réserve de Mistassini, incluant Kuujjuak (Fort Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson, à l'exception de Gagnon, Fermont, Schefferville et des localités spécifiées aux secteurs IV et V. Les localités de Parent et Sanmaur, Clova, Casey et Lac-Cooper. Le territoire de la Côte Nord, s'étendant à l'est de Havre-Saint-Pierre jusqu'à la limite du Labrador, y compris l'île d'Anticosti ;

iv. secteur II : les localités de Gagnon, Fermont, Schefferville, le territoire de la Côte-Nord, situé à l'est de la rivière Moisie et s'étendant jusqu'à Havre-Saint-Pierre inclusivement. Comprend les Îles-de-la-Madeleine ;

v. secteur I : les localités situées dans les régions excentriques du Québec, nommément : Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon, Témiscaming et Ville-Marie.

Niveau des primes

50. Le fonctionnaire qui réside dans l'un ou l'autre des secteurs décrits à l'article 49 ou qui, pour les localités de Chibougamau, Chapais, Matagami, Joutel, Lebel-sur-Quévillon et Témiscaming y exerce ses fonctions durant une période continue d'au moins 10 mois, reçoit la prime annuelle prévue au tableau suivant :

Secteurs	*81-07-01*	*82-07-01*
	Avec dépendants	
V	9 381 $	9 709 $
IV	7 951	8 229
III	6 114	6 329
II	4 858	5 028
I	3 930	4 067
	Sans dépendant	
V	5 321 $	5 507 $
IV	4 509	4 667
III	3 821	3 955
II	3 239	3 352
I	2 748	2 844

51. Les majorations prévues qui représentent les anticipations de l'évolution de l'Indice des prix à la consommation (IPC) pour les périodes visées seront révisées, s'il y a lieu, pour tenir compte de l'évolution réelle de l'IPC.

52. Dans les cas où les conjoints sont des membres du personnel de la fonction publique ou que l'un et l'autre travaillent pour 2 employeurs différents des secteurs public et parapublic, un seul des 2 peut se prévaloir de la prime applicable au fonctionnaire avec dépendants, s'il y a un ou des dépendants autres que le conjoint. S'il n'y a pas d'autre dépendant que le conjoint, chacun a droit à la prime de l'échelle sans dépendant.

53. La prime prévue à l'article 50 est payée au moins mensuellement ou au *prorata* de la durée du séjour dans chaque secteur donné.

Sorties

54. L'employeur rembourse au fonctionnaire recruté à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, ou au fonctionnaire dont l'ancien port d'attache était situé à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions, les frais inhérents aux sorties suivantes pour lui et ses dépendants :

a) 4 sorties par année, approximativement à tous les 3 mois, au fonctionnaire sans dépendant et 3 sorties par année, approximativement à tous les 4 mois, au fonctionnaire avec dépendants lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités du secteur III à l'exclusion de celles énumérées au paragraphe *b* suivant, ou des secteurs IV et V et celles de Gagnon, Fermont et Schefferville ;

b) 1 sortie par année lorsqu'il exerce ses fonctions dans les localités de Havre-Saint-Pierre, de Parent, de Clova, de Sanmaur ainsi que dans celle des Îles-de-la-Madeleine.

55. Les frais prévus à l'article 54 sont remboursés sur production de pièces justificatives pour le fonctionnaire et ses dépendants jusqu'à concurrence, pour chacun, de l'équivalent du prix par avion d'un passage aller-retour de la localité où il exerce ses fonctions jusqu'à Montréal.

Divers

56. Le fonctionnaire recruté pour exercer ses fonctions dans une des localités visées à la présente sous-section et qui demeure à plus de 50 kilomètres (30 milles) de cette localité a droit, sur présentation de pièces justificatives, et conformément à la réglementation en vigueur, au remboursement des frais suivants :

a) le coût du transport du fonctionnaire déplacé et de ses dépendants ;

b) le coût du transport de ses effets personnels et ceux de ses dépendants jusqu'à concurrence de :

i. 228 kilogrammes pour chaque adulte ou enfant de 12 ans ou plus ;

ii. 137 kilogrammes pour chaque enfant de moins de 12 ans ;

c) le coût du transport de ses meubles meublants, s'il y a lieu ;

d) le coût d'entreposage de ses meubles meublants, s'il y a lieu ;

e) le coût du transport du véhicule motorisé, s'il y a lieu et ce, par route, bateau ou train ;

f) si le fonctionnaire admissible aux dispositions des alinéas *b, c* et *e* ci-dessus décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en partie, il y demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son entrée en fonctions ;

g) un fonctionnaire a aussi droit au remboursement des frais prévus aux alinéas précités dans les cas suivants :

i. lors de la résiliation ou du non-renouvellement de son engagement par l'employeur ;

ii. lors de la fin d'emploi ou du retour définitif du fonctionnaire dans le cas des secteurs I et II. Le remboursement n'est toutefois effectué qu'au *prorata* du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à 1 an.

Le fonctionnaire n'y a droit que s'il ne se fait pas rembourser les frais par un autre régime, tel que le régime fédéral de la mobilité de la main-d'oeuvre.

57. Dans le cas du décès du fonctionnaire ou de l'un de ses dépendants, l'employeur paie le transport pour le rapatriement de la dépouille mortelle.

58. L'employeur rembourse au fonctionnaire, sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur, les dépenses encourues en transit (repas, taxi et hébergement s'il y a lieu), pour lui-même et ses dépendants, lors du recrutement et de toute sortie réglementaire prévue à la présente sous-section, à la condition que ces frais ne soient pas assumés par un transporteur.

§4. Isolement temporaire

59. Les zones suivantes sont considérées pour les fins d'application d'une allocation pour isolement temporaire :

a) zone A : s'étend au nord du 51e degré de latitude, à l'exclusion de Schefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions situées dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités de la Côte-Nord du Saint-Laurent desservies par un bureau de poste ;

b) zone B : s'étend au nord du Saint-Laurent, entre les 49° et 51e degré de latitude. Elle comprend aussi l'île d'Anticosti, les eaux du golfe du Saint-Laurent et les localités de la Côte-Nord du Saint-Laurent exclues de la zone A, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues, dans ces limites, les régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier et les autres régions comprises dans un rayon de 16 kilomètres (10 milles) des localités desservies par un bureau de poste ;

c) zone C : s'étend au sud du 49e parallèle et inclut également les localités de Schefferville, de Gagnon, de Wabush, de Labrador City et des régions exclues de la zone B, du fait de la proximité d'un bureau de poste. Sont exclues de la zone C les régions situées à moins de 16 kilomètres (10 milles) du réseau routier.

60. Par réseau routier, il faut entendre l'ensemble des voies carrossables publiques et privées reliées entre elles et rattachées à la capitale du Québec.

61. Le fonctionnaire, soumis par ses fonctions à un isolement temporaire, reçoit, pour chaque jour complet (24 heures) passé dans l'une ou l'autre des zones décrites à l'article 59, les taux d'allocations prévus au tableau suivant :

zone A : 50% du traitement régulier quotidien ;
zone B : 40% du traitement régulier quotidien ;
zone C : 30% du traitement régulier quotidien.

62. Les allocations sont calculées en fonction du traitement du fonctionnaire au moment de l'isolement ; le fonctionnaire n'y a pas droit pour plus de 150 jours consécutifs ou cumulatifs entre le 31 mars d'une année et le 1er avril de l'année suivante.

63. Lorsqu'au cours d'une journée, il y a séjour dans plus d'une zone, le montant d'allocation applicable est déterminé par le lieu du coucher.

64. Les séjours dans plus d'une zone d'isolement sont considérés comme cumulatifs quant au temps, mais les allocations applicables sont celles ayant cours dans chaque zone, compte tenu du temps passé dans chacune.

§5. Primes de rétention

65. Le fonctionnaire dont le port d'attache est à Sept-Îles ou à Port-Cartier reçoit une prime de rétention équivalente à 8% de son traitement annuel. Cette prime remplace les ajustements régionaux dont bénéficient certains fonctionnaires conformément aux articles 73 et 74.

§6. Allocations spéciales

Allocation de disponibilité

66. Le fonctionnaire requis par l'employeur de demeurer en disponibilité reçoit une rémunération d'une heure à temps simple pour chaque période de 8 heures de disponibilité.

Allocation d'ambiance

67. Le fonctionnaire travaillant dans une institution pénale et qui, en raison de la nature de ses fonctions, est régulièrement en contact avec les prisonniers a droit à une allocation d'ambiance annuelle de 305 $.

Bureau à domicile

68. Le fonctionnaire qui est requis, à la demande expresse et écrite du sous-ministre, de tenir un bureau à la disposition du public dans son domicile reçoit une allocation mensuelle de 33 $.

69. L'allocation pour bureau ne donne aucun droit au fonctionnaire d'exiger un local, un ameublement, bureau ou tout autre équipement de bureau ou accessoire s'y rapportant.

Téléphone

70. L'employeur rembourse au fonctionnaire la différence entre le coût d'un téléphone d'affaires et celui d'un téléphone privé lorsqu'un téléphone d'affaires est exigé à la demande expresse et écrite du sous-ministre.

71. Le fonctionnaire recevant l'allocation pour bureau prévue à l'article 68 n'a pas droit à l'allocation pour téléphone.

Scie mécanique

72. Lorsque, à la demande de l'employeur, un fonctionnaire met à la disposition de celui-ci une scie mécanique dont il est propriétaire, il reçoit le taux de location suivant : 1 $ l'heure.

§7. Dispositions transitoires

73. Les allocations prévues à la présente section de même que les autres primes prévues au présent règlement remplacent tous les régimes existants, y compris les ajustements régionaux.

74. Toutefois, le fonctionnaire qui reçoit des allocations ou des primes non prévues à la présente section ou supérieures à celles prévues à la présente section, continue de recevoir ces allocations ou primes, aux conditions qui étaient prévues pour l'octroi de telles primes ou allocations.

SECTION V
RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

§1. Rémunération additionnelle à l'occasion de la désignation à titre provisoire et de la désignation d'un remplaçant temporaire

75. Aux fins de la présente sous-section, les notions de « désignation à titre provisoire » et de « désignation d'un remplaçant temporaire » ont le sens que leur donne le Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11).

Les formalités prévues à ce règlement entourant une désignation à titre provisoire et une désignation d'un remplaçant temporaire doivent être remplies pour donner ouverture au droit à une rémunération additionnelle.

76. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011) autre que celui oeuvrant en établissement de détention qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi du personnel de direction des agents de la paix dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs, pour une période minimale 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, la rémunération additionnelle prévue au tableau suivant :

81-07-01 :	2 109 $;
82-07-01 :	2 285 $.

77. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030), qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi d'agent de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi de professionnel, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, une rémunération additionnelle de 1 136,25 $;

c) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, la rémunération additionnelle prévue au tableau suivant :

81-07-01 :	2 109 $;
82-07-01 :	2 285 $.

d) ce fonctionnaire, s'il est régi par la « section 075 : soutien administratif », lorsqu'on le désigne dans un emploi de directeur de greffes ou de directeur adjoint de greffes pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant le durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

e) ce fonctionnaire, s'il est régi par la « section 075 : soutien administratif », lorsqu'on le désigne dans un emploi de directeur adjoint de bureau d'enregistrement de la classe I, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel.

78. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi de l'une des classes de ce règlement dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à la différence entre le taux horaire versé à ce fonctionnaire en vertu de son classement et le taux horaire de la classe d'emploi où on le désigne.

79. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi du personnel de direction des greffes dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire, lorsqu'il est désigné dans un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, la rémunération additionnelle prévue au tableau suivant :

81-07-01 :	2 109 $;
82-07-01 :	2 285 $.

80. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire lorsqu'il est désigné dans un emploi du personnel de direction des bureaux d'enregistrement dont le niveau est supérieur à son classement, pour une période minimale de 2 mois consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation, une rémunération additionnelle égale à 10% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire lorsqu'il est désigné dans un emploi de cadre supérieur ou d'adjoint aux cadres supérieurs pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, la rémunération additionnelle prévue au tableau suivant :

81-07-01 :	2 109 $;
82-07-01 :	2 285 $.

§2. Rémunération additionnelle à l'occasion d'un stage probatoire

81. Un fonctionnaire reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel lorsqu'il accomplit la période de probation prévue à la rubrique « Promotion et stage probatoire » des règlements de classification suivants :

a) Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030) (c. F-3.1, r.44) ;

b) Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) (c. F-3.1, r.118) ;

c) Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) (c. F-3.1, r.117).

Cependant, cette rémunération additionnelle ne peut être supérieure à la différence entre le traitement de ce fonctionnaire et le taux maximal de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

82. Un fonctionnaire qui accomplit la période de probation prévue à la rubrique « Promotion et stage probatoire »

du Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011), ailleurs qu'en établissement de détention, reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel. Cependant, cette rémunération additionnelle ne peut être supérieure à la différence entre le traitement de ce fonctionnaire et le taux maximal de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

83. Un fonctionnaire qui accomplit la période de probation prévue à la rubrique « Promotion et stage probatoire » du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r.119) reçoit, pendant cette période de probation, une rémunération additionnelle égale à la différence entre le taux horaire versé à ce fonctionnaire en vertu de son classement et le taux horaire de la classe d'emploi pour laquelle il accomplit le stage probatoire.

84. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) appartenant à la classe II de directeur qui est responsable d'un bureau d'enregistrement où le nombre de documents enregistrés pendant 1 année a été supérieur à 10 000, reçoit pour cette année, au *prorata* du temps passé dans cet emploi, une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, égale à 10% de son traitement annuel.

85. Aux fins d'application des articles 81 et 82, les mots « traitement annuel » s'entendent du traitement majoré, le cas échéant, de la rémunération supplémentaire prescrite lorsque les heures de travail sont régulièrement majorées.

SECTION VI
ÉVALUATION DU RENDEMENT

§1. Application

86. La présente section ne s'applique pas aux fonctionnaires régis par le Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350).

§2. Procédure relative à l'évaluation du rendement

87. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivant le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

88. L'évaluation du rendement est effectuée par le supérieur immédiat et est révisée par le supérieur hiérarchique.

Si le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué est un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme, l'évaluation du rendement de ce fonctionnaire n'est pas révisée.

89. L'évaluation du rendement est faite au moyen de la fiche proposée à cet effet par le ministre ou à l'aide de toute autre fiche d'évaluation du rendement approuvée par le ministre.

90. La fiche d'évaluation du rendement est signée par les supérieurs immédiat et hiérarchique du fonctionnaire et copie en est remise à ce dernier.

Sur réception de sa copie, le fonctionnaire signe l'original de sa fiche d'évaluation du rendement pour attester qu'il en a reçu copie.

91. Le fonctionnaire qui refuse de signer l'original de sa fiche d'évaluation du rendement est considéré en avoir reçu copie à la date à laquelle une copie lui en est expédiée.

92. Le fonctionnaire peut apporter par écrit ses commentaires sur l'évaluation de son rendement lesquels sont annexés à l'original de sa fiche d'évaluation.

§3. Évaluation du rendement

93. L'évaluation du rendement consiste à procéder à l'appréciation du niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations.

Par attentes signifiées, il faut comprendre les responsabilités découlant de l'emploi et les demandes spécifiques exprimées par le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué portant sur des résultats anticipés, des comportements prévus ou tout autre besoin de l'organisation.

94. L'évaluation du rendement repose sur des faits et se traduit par une des 5 appréciations globales suivantes :

a) A : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées ;

b) B : un rendement qui dépasse les attentes signifiées ;

c) C : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées ;

d) D : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées ;

e) E : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

§4. Droit d'appel

95. Aux fins de la présente section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), seule peut être inscrite en appel une décision

contrevenant à une disposition de la sous-section 2 relative à la procédure d'évaluation du rendement.

SECTION VII
ABSENCES ET CONGÉS

§1. Absences sans traitement

96. Un fonctionnaire peut, pour un motif jugé valable par le sous-ministre qui tient compte des nécessités du service, obtenir un permis d'absence sans traitement pour une période n'excédant pas 12 mois, lequel permis d'absence peut être renouvelé. Toute demande du fonctionnaire doit être faite par écrit.

Ce permis d'absence ou son renouvellement doit être constaté par un écrit signé par le sous-ministre.

97. Tout refus à la demande écrite prévue à l'article 96 doit être signifié par écrit au fonctionnaire au plus tard dans les 30 jours de la réception de la demande du fonctionnaire.

98. S'il advenait qu'un fonctionnaire obtienne un congé sans traitement sous de fausses représentations, le permis accordé est automatiquement annulé et le fonctionnaire doit réintégrer immédiatement son travail et est sujet à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution.

99. Le sous-ministre peut accorder un permis d'absence sans traitement pour permettre à un fonctionnaire de donner des cours ou des conférences ou pour participer à des travaux qui ont trait à son activité professionnelle.

100. À son retour au travail, le fonctionnaire qui a obtenu une absence sans traitement se voit attribuer suivant les emplois disponibles des tâches correspondant à sa classe d'emploi et, si le fonctionnaire le désire, il peut retourner dans la même unité administrative pourvu que les circonstances le permettent.

§2. Charges publiques et services communautaires

101. Sous réserve de l'article 102, le fonctionnaire qui est candidat à la fonction de maire, échevin, commissaire d'école, membre d'un conseil d'administration d'un centre de services communautaires ou d'un centre hospitalier ou d'un centre de services sociaux ou d'un centre d'accueil, ou occupe l'une de ces fonctions, a le droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans rémunération si son absence est nécessaire pour les fins de sa candidature ou pour accomplir les devoirs de sa fonction.

102. Le fonctionnaire qui se présente comme candidat à une fonction à temps complet de maire, échevin, commissaire d'école, a droit, après en avoir informé son supérieur immédiat dans un délai raisonnable, de s'absenter de son travail sans traitement pour la durée de la campagne qui prend fin le lendemain de l'élection.

Le fonctionnaire élu est considéré comme étant en congé sans traitement pour la durée de son premier mandat, et lorsqu'il est réélu, il doit donner sa démission sans délai, laquelle prend effet le lendemain de sa réélection.

§3. Congés pour affaires judiciaires

103. Le fonctionnaire convoqué sous l'autorité d'un tribunal à agir comme juré ou à comparaître comme témoin devant un tribunal ou organisme quasi-judiciaire dans une cause où il n'est pas partie ne subit aucune diminution de son traitement régulier pour la période pendant laquelle sa présence est requise en Cour.

104. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ne subit de ce fait aucune diminution de traitement.

105. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où il n'est pas l'une des parties un jour où il est normalement en congé, reçoit 1 journée de congé en compensation, dans les 60 jours suivant ce jour.

À défaut pour l'employeur de remplacer ce congé dans le délai prévu, le fonctionnaire reçoit en compensation un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

106. Le fonctionnaire appelé à comparaître dans une cause où il est l'une des parties en raison des faits survenus dans l'exercice de ses fonctions ou à comparaître comme témoin dans l'exercice de ses fonctions dans une cause où il n'est pas l'une des parties, en dehors de ses heures régulières de travail, est rémunéré à taux de surtemps pour la période pendant laquelle sa présence est requise à la Cour ; toutefois, cette rémunération ne pourra être inférieure à un minimum de 4 heures à temps simple.

107. Le fonctionnaire appelé à comparaître en Cour conformément aux articles 104, 105 et 106 est assujetti aux dispositions du présent règlement concernant les frais de voyage.

108. Un fonctionnaire qui, à la suite d'une sommation, agit comme témoin expert dans un procès, ne reçoit que la différence entre son traitement régulier et l'indemnité à laquelle il a droit pour le temps qu'il agit comme tel, si telle indemnité est inférieure à son traitement.

§4. Vacances

109. Sous réserve des autres dispositions de la présente sous-section, les fonctionnaires visés au paragraphe *a* de l'article 1 ont droit, au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant et l'article 111 :

Service ou service continu jusqu'au 31 mars	*Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)*
Moins de 1 an	1,5 jour par mois de service continu (maximum : 18 jours)
1 an et moins 17 ans	20 jours
17 et 18 ans	21 jours
19 et 20 ans	22 jours
21 et 22 ans	23 jours
23 et 24 ans	24 jours
25 et plus	25 jours

110. Sous réserve des autres dispositions de la présente sous-section, les fonctionnaires visés aux paragraphes *b, c, d* et *e* de l'article 1 ont droit, au cours des 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant et l'article 111.

Service continu au 1er avril	**Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)**
Moins de 1 an	1 2/3 jour par mois de service continu (maximum : 20 jours)
1 an et moins de 10 ans	20 jours
10 et 11 ans	21 jours
12 et 13 ans	22 jours
14 et 15 ans	23 jours
16 et 17 ans	24 jours
18 ans et plus	25 jours.

111. Lorsque le fonctionnaire n'a pas eu droit à son traitement pendant la période complète qui sert de base de calcul pour l'accumulation de ses crédits de vacances précédant le 1er avril de chaque année ou partie de ceux-ci, la durée de ses vacances est diminuée comme suit :

Nombre de jours de vacances déduits des crédits annuels de vacances

Nombre de jours ouvrables où le fonctionnaire n'a pas droit à son traitement	*Durée normale des vacances annuelles*					
	20 jours ou moins	*21 jours*	*22 jours*	*23 jours*	*24 jours*	*25 jours*
0,5 à 10	0	0	0	0	0	0
10,5 à 22	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
22,5 à 32	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
32,5 à 44	3	3	3	3	3	3,5
44,5 à 54	4	4	4	4,5	4,5	5
54,5 à 66	5	5	5,5	5,5	5,5	6
66,5 à 76	6	6	6,5	6,5	7	7,5
76,5 à 88	6,5	6,5	7	7,5	7,5	8
88,5 à 98	7	7	7,5	8	8,5	9
98,5 à 110	8	8	8,5	9	9,5	10
110,5 à 120	9	9,5	10	10,5	11	11,5
120,5 à 132	10	10,5	11	11,5	12	12,5
132,5 à 142	11	11,5	12	12,5	13	14
142,5 à 154	11,5	12	12,5	12,5	13	14,5
154,5 à 164	12	12,5	13	14	14,5	15,5
164,5 à 176	13	13,5	14,5	15	16	16,5
176,5 à 186	14	14,5	15,5	16	17	18
186,5 à 198	15	15,5	16,5	17,5	18	19
198,5 à 208	16	16,5	17,5	18,5	19,5	20,5
208,5 à 220	16,5	17	18	19	20	21
220,5 à 230	17	18	19	20	21	22
230,5 à 242	18	19	20	21	22	23
242,5 à 252	19	20	21	22	23	24
252,5 à 264	20	21	22	23	24	25

Aux fins de la table de déductions de jours de vacances, les jours fériés sont considérés comme des jours ouvrables.

112. Le fonctionnaire qui a moins d'un an de service ne subit pas la déduction prévue à l'article 111 pour le mois où il est entré en fonctions s'il a eu droit à son traitement pour la moitié et plus des jours ouvrables de ce mois.

113. Le fonctionnaire en vacances continue de recevoir le traitement qui lui est versé régulièrement tous les 2 jeudis.

114. En cas de cessation définitive d'emploi :

a) le fonctionnaire qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 31 mars précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée de vacances non prises tel que prévu aux articles 109, 110 et 111 ;

b) il a droit en plus à une indemnité équivalente à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ, établie suivant les articles 109, 110 et 111. Le service ou service continu s'apprécie au 1er avril précédant immédiatement son départ. Si le fonctionnaire a eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est acquis.

115. Au cours du mois de mars, les fonctionnaires choisissent, selon leur service ou service continu, les dates auxquelles ils désirent prendre leurs vacances. Un fonctionnaire ne peut se prévaloir de son service ou service continu pour choisir plus de 2 semaines de vacances au cours de la période du 1er juin au 15 septembre. Le choix des fonctionnaires est soumis à l'approbation du directeur du service concerné qui tient compte des nécessités de son service.

116. Au cours du mois d'avril, la liste des vacances autorisées est affichée à la vue des fonctionnaires visés.

117. Sauf permission expresse du sous-ministre de reporter des vacances à une date ultérieure, celles-ci doivent se prendre au cours de l'année durant laquelle elles sont dues. Il est entendu, toutefois, que les vacances peuvent être prises, à la discrétion du fonctionnaire et sous réserve de l'approbation du directeur du service, par période de 5 jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue.

118. Avec l'approbation du directeur du service, un fonctionnaire peut prendre, à même les vacances auxquelles il a droit, 5 jours ouvrables en jours ou en demi-jours séparés de même que les 21e, 22e, 23e, 24e et 25e jours de vacances prévues aux articles 109 et 110.

119. Malgré ce qui précède, les vacances des fonctionnaires régis par l'horaire de travail 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail et 4 jours de congé peuvent être prises, à la discrétion du fonctionnaire et sous réserve de l'approbation du directeur du service, par période de 7 jours ouvrables consécutifs ou d'une façon continue.

De plus, avec l'approbation du directeur du service, ces fonctionnaires peuvent prendre à même les vacances auxquelles ils ont droit, 7 jours ouvrables en jours ou en demi-jours séparés de même que les 21e, 22e, 23e, 24e, et 25e jours de vacances prévues aux articles 109 et 110.

120. Le fonctionnaire qui ne peut prendre ses vacances annuelles à cause d'une invalidité telle que définie à l'article 193, ou qui est absent suite à un accident du travail, se verra accorder un nouveau choix de vacances à condition qu'il en fasse la demande conformément à l'article 123 et que l'invalidité ou cette absence survienne avant la date du début de ses vacances.

Dans le cas où cette invalidité ou cette absence se continue jusqu'au 31 mars, le fonctionnaire voit ses vacances reportées, s'il en fait la demande à son sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin, étant entendu que le fonctionnaire doit effectuer un nouveau choix de vacances dès son retour au travail.

121. Si un ou des jours fériés et chômés prévus à l'article 124 coïncident avec la période de vacances annuelles d'un fonctionnaire, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente.

122. Lorsque, à la demande de l'employeur, un fonctionnaire consent à changer sa période de vacances déjà approuvée, le sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin doit, à la demande du fonctionnaire, reporter à l'année suivante les vacances qui lui sont dues.

123. Lorsqu'un fonctionnaire, après avoir cédulé ses vacances, désire changer son choix, le directeur du service peut lui accorder un nouveau choix de vacances.

§5. Jours fériés et chômés

124. Aux fins du présent règlement, les 13 jours énumérés à l'annexe A sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

125. Le fonctionnaire qui est requis de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à l'article 124, reçoit, pour le nombre d'heures travaillées le jour férié, une rémunération au taux de surtemps en plus de voir son traitement régulier maintenu comme prévu à l'article 124.

126. Le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 124 reçoit, en compensation, un montant égal à 150% du traitement de sa journée régulière de travail.

127. Lorsque le fonctionnaire dont le congé hebdomadaire coïncide avec l'un des jours fériés et chômés visés à l'article 124 est requis de travailler ce jour férié, il reçoit pour le nombre d'heures ainsi travaillées une rémunération à taux de surtemps en plus de ce qui est prévu à l'article 126.

128. Les articles 125, 126 et 127 s'appliquent sous réserve de l'article 41 quant au nombre d'heures à payer au taux de surtemps.

129. Le fonctionnaire requis de travailler à l'occasion de l'un des jours visés à l'article 124 peut, sous réserve de l'approbation du directeur de service, recevoir, en remplacement, une autre journée de congé dans les 2 mois qui précèdent ou qui suivent le jour férié et chômé, étant entendu que, dans ce cas, le fonctionnaire n'a pas droit à la rémunération au taux de surtemps prévue aux articles 125 et 127.

130. Pour avoir droit au maintien de son traitement à l'occasion d'un jour férié et chômé visé à l'article 124, un fonctionnaire doit :

a) avoir travaillé ce jour férié et chômé ; ou

b) être présent à son travail le jour ouvrable qui précède immédiatement et celui qui suit immédiatement le jour férié et chômé, à moins que pour l'un ou l'autre de ces jours il ne soit absent avec traitement, absent pour maladie avec pièce justificative ou absent pour une autre raison jugée valable par le sous-ministre.

Le présent article ne s'applique pas à la fête nationale.

131. Les stipulations de la présente sous-section ne s'appliquent pas aux fonctionnaires qui sont régis par l'horaire de travail suivant : 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail et 4 jours de congé.

§6. Congés sociaux

132. Un fonctionnaire a droit, sur demande présentée au sous-ministre ou son représentant désigné à cette fin, à un permis d'absence pour les fins et périodes de temps suivantes :

a) son mariage : 7 jours consécutifs y compris le jour du mariage ;

b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur : le jour du mariage à condition qu'il y assiste ;

c) le décès de son conjoint : 7 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

d) le décès de ses père, mère, fils, fille, frère ou soeur : 3 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt demeurait au domicile du fonctionnaire : 3 jours consécutifs dont le jour des funérailles ;

f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile du fonctionnaire : le jour des funérailles ;

g) lorsqu'il change le lieu de son domicile : 1 journée à l'occasion du déménagement ; cependant, un fonctionnaire n'a pas droit de ce chef à plus d'une journée de congé par année civile.

133. Si l'un des jours octroyés en vertu de l'article 132 coïncide avec une journée régulière de travail, le fonctionnaire ne subit aucune réduction de traitement.

134. Le fonctionnaire a droit à un permis d'absence d'une journée additionnelle, sans perte de traitement, dans les cas visés aux paragraphes *b, d* et *f* de l'article 132, s'il assiste à l'événement mentionné et si l'événement se produit à plus de 241 kilomètres (150 milles) du lieu de résidence du fonctionnaire.

135. Le fonctionnaire dont la présence est requise auprès de sa famille immédiate pour des raisons sérieuses, urgentes et imprévisibles, et qui ne peut jouir d'un congé en vertu des autres dispositions de la présente sous-section, a droit d'obtenir un permis d'absence, sans perte de traitement ; le fonctionnaire doit en faire la demande au sous-ministre et doit énoncer les raisons à l'appui de celle-ci sur le formulaire prévu à cette fin.

Si un fonctionnaire est dans l'impossibilité d'aviser au préalable le sous-ministre, il doit l'informer des motifs de son absence dès qu'il est en mesure de le faire et remplir le formulaire prévu dès son retour au travail.

136. Dans les ministères où, en vertu d'une réglementation ministérielle antérieure au 28 mars 1966, les fonctionnaires bénéficient d'une réserve de congés sociaux, l'employeur s'engage à permettre l'utilisation de cette réserve en autorisant le fonctionnaire à prendre, pour les fins prévues à la présente sous-section ou aux articles 171, 172 et 173, un nombre de jours additionnels n'excédant pas le nombre de jours fixés pour chacune de ces fins et en diminuant d'autant la réserve du fonctionnaire et ce, jusqu'à épuisement de cette réserve.

§7. Congés pour don de sang

137. Le fonctionnaire qui désire donner du sang lors d'une collecte de sang organisée par la Croix-Rouge à l'intention du ministère ou de l'organisme duquel il relève doit, au préalable, obtenir de son supérieur immédiat la permission de s'absenter à cette fin.

L'octroi de cette autorisation est subordonnée aux nécessités du service.

138. Selon que ce fonctionnaire a été autorisé à se présenter à la clinique au cours de l'avant-midi ou de l'après-midi, il peut, après avoir donné du sang, disposer du reste de cet avant-midi ou de cet après-midi pour récupérer.

139. Le fonctionnaire qui se présente à la clinique après avoir obtenu la permission requise mais qui n'est pas admis à donner du sang doit immédiatement retourner au travail.

140. Dans le cas d'un appel d'urgence de la Croix-Rouge en dehors des collectes prévues à l'article 137, le fonctionnaire en mesure de répondre à l'appel d'urgence peut s'absenter de son travail à cette fin avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

Ce fonctionnaire bénéficie, dans la journée où il répond à l'appel d'urgence, du temps nécessaire à son déplacement et à sa récupération.

141. Un fonctionnaire ne peut être autorisé à s'absenter avec traitement pour don de sang durant ses heures régulières de travail, dans des circonstances autres que celles prévues aux articles 137 et 140.

142. Dans les cas où un fonctionnaire a obtenu la permission de s'absenter pour don de sang, une attestation du don de sang ou de non-admissibilité à un tel don doit être produite par ce dernier lors de son retour au travail.

143. À défaut de produire cette attestation, ce fonctionnaire est réputé s'être absenté sans traitement pour la durée de cette absence.

SECTION VIII
DROITS PARENTAUX

§1. Congé de maternité

Principe

144. Une fonctionnaire enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de l'article 147, doivent être consécutives.

145. La fonctionnaire qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit au congé de maternité.

146. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la fonctionnaire et comprend le jour de l'accouchement.

147. La fonctionnaire qui accouche prématurément et dont l'enfant est en conséquence hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et le compléter lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.

148. Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que 20 semaines. Si la fonctionnaire revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

149. Si la naissance a lieu après la date prévue, la fonctionnaire a droit à une extension de congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins 2 semaines de congé de maternité après la naissance.

La fonctionnaire peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de 4 semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

150. La fonctionnaire qui ne peut à cause de son état de santé reprendre son emploi à l'expiration de la période prévue aux articles 144 et 145 n'est plus considérée comme étant en congé de maternité mais comme étant absente pour cause de maladie et de ce fait, assujettie à la section IX.

Préavis de départ

151. Pour obtenir le congé de maternité, la fonctionnaire doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins 2 semaines avant la date du départ.

Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

152. Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la fonctionnaire doit quitter son emploi plus tôt que prévu.

153. En cas d'imprévu, la fonctionnaire est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Indemnités et avantages

154. Les indemnités du congé de maternité sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

Indemnités prévues pour les fonctionnaires admissibles à l'assurance-chômage

155. Sous réserve de l'article 187, une fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations a droit de recevoir durant son congé de maternité :

a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement de base ;

b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir ;

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe *b*, une indemnité égale à 93% de son traitement de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

Aux fins du présent article, l'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une fonctionnaire a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

Indemnités prévues pour les fonctionnaires non admissibles à l'assurance-chômage

156. La fonctionnaire exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, la fonctionnaire qui a accumulé 20 semaines de service avant le début de son congé de maternité a également droit de recevoir durant 10 semaines une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un des motifs suivants :

a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage à cause de la nature de son emploi ; ou

b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 10 semaines entre la 50e et la 30e semaine précédant celle prévue de son accouchement ; ou

c) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins 20 semaines au cours de sa période de référence.

Avantages

157. Durant le congé de maternité et les extensions prévues à l'article 149, la fonctionnaire bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

a) assurance-vie ;

b) accumulation de vacances ;

c) assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part ;

d) accumulation de l'expérience ;

e) accumulation de congés de maladie ;

f) accumulation du service ou service continu.

158. La fonctionnaire peut reporter au maximum 4 semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard 2 semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit son employeur de la date du report.

Retour au travail

159. L'employeur fait parvenir à la fonctionnaire, au cours de la 4e semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de son congé de maternité.

160. La fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu à l'article 159 doit se présenter au travail à

l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 189.

161. La fonctionnaire qui ne se présente pas à l'expiration de son congé de maternité est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, la fonctionnaire qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir abandonné son emploi et est sujette à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

162. Au retour du congé de maternité, la fonctionnaire reprend son emploi. Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli, déplacé ou cédé, la fonctionnaire a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

§2. Dispositions particulières à l'occasion d'une grossesse

Affectation à titre provisoire ou temporaire

163. Lorsque l'emploi d'une fonctionnaire enceinte comporte des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, l'employeur, à la demande de la fonctionnaire, l'affecte provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emploi ou, si elle y consent, d'une autre classification, vacant ou dépourvu temporairement de titulaire.

La fonctionnaire doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

164. Lorsque l'employeur considère que l'emploi d'une fonctionnaire enceinte comporte des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître, il l'affecte provisoirement à un autre emploi de sa classe d'emploi ou, si elle y consent, d'une autre classification, vacant ou dépourvu temporairement de titulaire. La fonctionnaire peut refuser cette mesure administrative en présentant un certificat médical attestant que son emploi ne comporte pas les risques ou dangers allégués.

165. La fonctionnaire ainsi affectée provisoirement, selon les articles 163 et 164 à un autre emploi, conserve les droits et privilèges rattachés à son emploi régulier.

Congés spéciaux

166. La fonctionnaire a droit à un congé spécial dans les cas suivants :

a) si l'employeur n'effectue pas l'affectation provisoire prévue à l'article 163, la fonctionnaire a droit à un congé spécial qui débute immédiatement ; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine au début de la 8e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre alors en vigueur ;

b) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour un période dont la durée est prescrite par un certificat médical qui peut être vérifié par un médecin de l'employeur ; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la 8 e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur ;

c) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la 20 e semaine précédant la date prévue de l'accouchement ;

d) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

Indemnités et avantages

167. Durant les congés spéciaux visés à l'article 166, la fonctionnaire bénéficie des avantages prévus aux articles 157 et 158 en autant qu'elle y ait normalement droit, ainsi qu'aux avantages prévus à l'article 162.

168. La fonctionnaire visée au paragraphe *a*, de l'article 166 a droit à une indemnité équivalente à celle prévue par l'article 42 de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3). L'indemnité ainsi versée est réduite de toute prestation payée au même effet par un organisme public. Malgré toute autre disposition du présent règlement, le total des indemnités ou prestations versées aux fins du présent article ne peut excéder 100% du revenu net de la fonctionnaire.

169. La fonctionnaire visée à l'un ou l'autre des paragraphes *b*, *c* et *d* de l'article 166 peut se prévaloir des bénéfices du régime de congés de maladie ou d'assurance salaire.

§3. Autres congés parentaux

170. Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du secteur public ou parapublic.

Congés sociaux

Congé de paternité

171. Le fonctionnaire dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le 7e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

172. Le fonctionnaire qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé prévu à l'article 173 a droit à un congé payé d'une durée maximale de 2 jours ouvrables.

Congés pour adoption

173. Le fonctionnaire qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de 10 semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après la date de la prise en charge définitive de l'enfant.

174. Pour chaque semaine de congé prévu à l'article 173, le fonctionnaire reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalles de 2 semaines de même que l'allocation d'isolement permanent, s'il en bénéficie en vertu du présent règlement.

175. L'employeur fait parvenir au fonctionnaire, au cours de la 4e semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de 10 semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

176. Le fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir l'avis prévu à l'article 175 doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à l'article 189.

177. Le fonctionnaire qui ne se présente pas au travail à l'expiration du congé pour adoption est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, le fonctionnaire qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir abandonné son emploi et est sujet à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Congés sans traitement

178. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé à la fonctionnaire en prolongation du congé de maternité ou au fonctionnaire en prolongation du congé de paternité prévu à l'article 171.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement, à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

179. Un congé sans traitement d'une durée maximale de 2 ans est accordé au fonctionnaire, en prolongation du congé pour adoption.

Un seul des conjoints peut bénéficier du congé sans traitement, à moins que ce congé ne soit partagé sur 2 périodes immédiatement consécutives.

180. Au cours du congé sans traitement, le fonctionnaire conserve son expérience et son service continu n'est pas interrompu. Il peut continuer à participer au régime d'assurance qui lui est applicable s'il en fait la demande au début du congé et s'il verse la totalité des primes.

181. Le fonctionnaire à qui l'employeur a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration d'un des congés prévus par les articles 178 et 179, doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé ; à défaut de quoi, il est considéré avoir abandonné son emploi et est sujet à des mesures pouvant aller jusqu'à la destitution.

Le fonctionnaire qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 30 jours avant son retour.

182. Au retour de ce congé sans traitement, le fonctionnaire réintègre son ancien emploi lorsque celui-ci est vacant, ou un emploi équivalent, si possible dans la même localité mais de toute façon à l'intérieur de 50 kilomètres (30 milles) de son port d'attache.

Dans l'éventualité où l'emploi aurait été aboli ou déplacé, le fonctionnaire a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

Aux fins d'application du présent article, la distance de 50 kilomètres (30 milles) se calcule par le plus court chemin carrossable normalement utilisé.

§4. Dispositions diverses

183. On entend par traitement de base, le traitement régulier du fonctionnaire.

184. La fonctionnaire qui bénéficie d'une allocation pour isolement permanent reçoit cette prime durant son congé de maternité. Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par la fonctionnaire, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et allocations, ne peut excéder 93% de la somme constituée par son traitement de base et l'allocation pour isolement permanent.

185. Durant les extensions du congé de maternité prévues à l'article 149, la fonctionnaire ne reçoit ni indemnité, ne traitement.

186. Dans les cas visés aux articles 155 et 156 :

a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la fonctionnaire est rémunérée ;

b) l'indemnité due pour les 2 premières semaines est versée par l'employeur dans les 2 semaines du début du congé ; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la fonctionnaire éligible à l'assurance-chômage, que 30 jours après l'obtention par l'employeur d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent article, sont considérés comme preuves soit les renseignements fournis par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada à l'employeur au moyen d'un relevé mécanographique, soit le talon de mandat ou l'état ou relevé des prestations fourni par la fonctionnaire ;

c) aux fins de la présente section, le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Affaires sociales, Commission de formation professionnelle et Société des traversiers du Québec).

De plus, la fonctionnaire absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou un rémunération.

187. L'allocation de congé de maternité versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon l'article 155.

188. L'employeur ne rembourse pas à la fonctionnaire les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada en vertu de la Loi de 1971 sur l'assurance-chômage (S.C., 1970-71-72, c.48), lorsque le revenu de la fonctionnaire excède 1½ fois le maximum assurable.

189. Les congés visés aux articles 173, 178 et 179 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

190. Le fonctionnaire qui prend le congé pour adoption prévu par l'article 172 bénéficie des avantages prévus par l'article 157 en autant qu'il y ait normalement droit, ainsi qu'aux avantages prévus à l'article 162.

191. Durant son congé pour adoption, le fonctionnaire continue de recevoir l'allocation pour isolement permanent.

SECTION IX
RÉGIMES D'ASSURANCES

§1. Dispositions générales

192. Un fonctionnaire bénéficie, en cas de décès, maladie ou accident, des régimes prévus à la présente section selon les modalités suivantes :

a) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est à temps complet ou 75% et plus du temps complet : après 1 mois de service ou service continu et l'employeur verse, dans ce cas, sa pleine contribution pour ce fonctionnaire ;

b) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est plus de 25% et moins de 75% du temps complet : après 3 mois de service ou service continu et l'employeur verse, dans ce cas, la moitié de sa contribution payable pour un fonctionnaire à temps complet, le fonctionnaire payant le solde de la contribution de l'employeur en plus de sa propre contribution ;

c) un fonctionnaire dont la semaine régulière de travail est de 25% et moins du temps complet est exclu totalement, qu'il soit ou non régi par le présent règlement.

193. Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident, une complication grave d'une grossesse ou une intervention chirurgicale reliée directement à la planification familiale, nécessitant des soins médicaux et qui rend le fonctionnaire totalement incapable d'accomplir les fonctions habituelles de son emploi ou de tout autre emploi comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

194. Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de 15 jours de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet, à moins que le fonctionnaire n'établisse qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause d'invalidité précédente.

195. Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure volontairement causée par le fonctionnaire lui-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection, à des infractions ou actes criminels, ou de services dans les forces armées n'est pas reconnue comme un période d'invalidité aux fins de la présente section.

Toutefois, dans le cas d'alcoolisme ou toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité aux fins de la présente section, la période d'invalidité pendant laquelle le fonctionnaire reçoit des traitements ou soins médicaux en vue de sa réhabilitation.

196. En contrepartie de la contribution de l'employeur aux prestations d'assurance prévues ci-après, la totalité du rabais consenti par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada, dans le cas d'un régime enregistré est acquise à l'employeur.

§2. Régimes d'assurance-vie

197. Un fonctionnaire bénéficie d'un montant d'assurance-vie de 6 400 $.

198. Le montant mentionné à l'article 197 est réduit de 50% pour le fonctionnaire visé au paragraphe *b* de l'article 192 et pour le fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel et le fonctionnaire occasionnel qui remplit un emploi pour une durée d'un an ou plus pour accomplir un travail spécifique.

199. Les fonctionnaires de la Commission de la santé et de la sécurité du travail qui, au 31 décembre 1978, bénéficiaient dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie d'un montant plus élevé que celui prévu à la présente sous-section, sont assujettis aux dispositions de l'arrêté en conseil 3937-78 du 20 décembre 1978 pour l'excédent de ce montant sur celui prévu ci-dessus à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime. Les retraités de la Commission de la santé et de la sécurité du travail qui, au 31 décembre 1978, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie, sont assujettis aux dispositions du régime collectif prévues par l'arrêté en conseil 3937-78 du 20 décembre 1978 à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime.

Les fonctionnaires de la Commission des normes du travail, qui, au 31 décembre 1979, bénéficiaient, dans le cadre d'un régime collectif auquel l'employeur contribue, d'une assurance-vie autre que celle prévue à la présente section, de même que les retraités qui à cette même date bénéficiaient d'une telle assurance demeurent assurés pour ce montant à charge de continuer à verser leur quote-part de la prime.

Quant aux employés de la Régie des permis d'alcool du Québec, en ce qui concerne l'assurance-vie, ils demeurent assujettis à l'entente intervenue entre les parties le 6 mai 1975.

Toutefois, il est entendu que la cotisation de l'employeur est limitée au montant versé par lui au 4 mars 1981.

200. Dans le cas des fonctionnaires visés au paragraphe *a* de l'article 1, l'employeur verse un montant d'assurance-vie de 50 000 $ au fonctionnaire qui décède des suites d'un accident survenu à cause et dans l'exercice des fonctions découlant de son statut juridique d'agent de la paix. Le montant de cette assurance n'est pas versé si le fonctionnaire décède des suites d'un accident dû à sa faute lourde.

§3. Régime de base d'assurance-maladie

201. Le régime de base est obligatoire et couvre, suivant les modalités arrêtées par le comité paritaire prévu à la convention collective de travail des fonctionnaires, les médicaments vendus par un pharmacien licencié ou un médecin dûment autorisé, sur ordonnance d'un médecin ou d'un dentiste, de même qu'à l'option du comité paritaire, le transport en ambulance, les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables alors que le fonctionnaire assuré est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation en dehors du Canada, les frais d'achat d'un membre artificiel pour une perte survenue en cours d'assurance ou autres fournitures et services prescrits par le médecin traitant et nécessaires au traitement de la maladie.

202. En plus de verser la contribution prévue à la convention collective de travail des fonctionnaires, l'employeur assume la différence entre la prime d'assurance-maladie de base du fonctionnaire et la prime du fonctionnaire syndiqué.

203. La participation au régime de base d'assurance-maladie est obligatoire mais un fonctionnaire peut, moyennant un préavis écrit à son employeur, refuser ou cesser de participer à ce régime, à condition qu'il établisse que lui-même et ses personnes à charge sont assurés en vertu d'un régime d'assurance-groupe comportant des prestations similaires ou qu'il soit lui-même assuré à titre de personne à charge.

Tel avis écrit de la part du fonctionnaire doit être adressé immédiatement par l'employeur à l'organisme gouvernemental responsable qu'il a désigné et il prend effet dans les 45 jours de la date à laquelle cet organisme avise l'employeur et l'assureur du bien-fondé du préavis du fonctionnaire.

Toutefois, le fonctionnaire qui a refusé ou cessé de participer au régime de base d'assurance-maladie et ce, aux conditions prévues au présent article, peut néanmoins par-

ticiper à l'un ou l'autre des régimes optionnels complémentaires.

204. Un fonctionnaire qui a refusé ou cessé de participer au régime peut y devenir admissible aux conditions suivantes :

a) établir qu'antérieurement, il était assuré comme personne à charge en vertu du présent régime d'assurance-groupe ou de tout autre régime accordant une protection similaire ;

b) établir qu'il est devenu impossible qu'il continue à être assuré comme personne à charge ;

c) présenter une demande dans les 30 jours suivant la cessation de son assurance comme personne à charge.

Subordonnément au premier alinéa, l'assurance prend effet le premier jour de la période au cours de laquelle la demande parvient à l'assureur.

Dans le cas d'une personne qui, antérieurement à sa demande, n'était pas assurée en vertu du présent régime d'assurance-groupe, l'assureur n'est pas responsable du paiement de prestations qui pourraient être payables par l'assureur précédent en vertu d'une clause de prolongation ou de conversion ou autrement.

§4. Régime d'assurance-salaire

205. Subordonnément à la présente section, un fonctionnaire a droit pour toutes périodes d'invalidité durant laquelle il est absent du travail :

a) jusqu'à concurrence du nombre de jours de congé de maladie accumulés à son crédit : au traitement qu'il recevrait s'il était au travail ;

b) à compter de l'épuisement des jours de congé de maladie accumulés, le cas échéant, sous réserve d'un délai de carence minimal de 5 jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 40 $ par semaine plus 60% de son traitement en excédent de ce montant mais pas moins de 66 2/3% de son traitement ;

c) à compter de l'expiration de la période précitée de 52 semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de 52 semaines : au paiement d'une prestation d'un montant égal à 75% du montant déterminé pour la période précitée.

206. Tant que des prestations demeurent payables, y compris le délai de carence le cas échéant, le fonctionnaire invalide continue de participer au régime de retraite auquel il est assujetti et il demeure assuré ; toutefois, il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'épuisement de ses jours de congé de maladie accumulés, il bénéficie de l'exonération de ses cotisations au régime de retraite auquel il est assujetti sans perdre de droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ces cotisations font partie intégrante des dispositions du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve des dispositions du présent règlement, le paiement des prestations ne doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut de fonctionnaire ni comme ajoutant à ses droits en tant que tel, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de maladie.

Le fonctionnaire absent pour invalidité et sujet à l'application de l'article 205, pendant une période de 6 mois cumulatifs ou moins entre le 31 mars d'une année et le 1er avril de l'année suivante, est réputé absent avec traitement aux fins d'application de l'article 111.

Toutefois, le fonctionnaire absent pour invalidité pour une période additionnelle à cette période de 6 mois au cours d'une même année financière et sujet à l'application des paragraphes *b* et *c* de l'article 205, est réputé sans salaire pour la durée de cette période additionnelle, étant donné que, pour les fins du présent règlement, le fonctionnaire bénéficiant de prestations en vertu du régime d'assurance-salaire visé à la présente sous-section est réputé absent sans traitement même si l'employeur assume le paiement des prestations.

207. Les prestations sont réduites du montant initial de toutes prestations d'invalidité de base payables en vertu de la Loi sur l'assurance-automobile (L.R.Q., c. A-25), de la Loi sur le régime de rentes du Québec (L.R.Q., c. R-9), de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3) ou payées en vertu de la Loi sur le régime de retraite des fonctionnaires (L.R.Q., c. R-12), sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation. Aux fins du présent article, les jours de congé de maladie utilisés conformément à l'article 205 signifient des prestations et il ne doit être déduit de la réserve de congé de maladie du fonctionnaire que la différence exprimée en jours ouvrables entre le montant de son traitement régulier et celui des prestations versées par la Régie de l'assurance-automobile.

208. Les jours de maladie au crédit d'un fonctionnaire au 4 mars 1981 demeurent à son crédit et les jours qui lui sont crédités à compter de cette date viennent s'y ajouter et les jours utilisés sont soustraits du total accumulé.

209. Le paiement de la prestation en vertu des paragraphes *b* et *c* de l'article 205 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel le

fonctionnaire atteint l'âge de 65 ans. Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison de 1/5 du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail.

210. Le versement des montants payables, tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance-salaire, est effectué directement par l'employeur mais subordonnément à la présentation par le fonctionnaire des pièces justificatives.

211. Quelle que soit la durée de l'absence, qu'elle soit indemnisée ou non, l'employeur, l'assureur ou l'organisme gouvernemental choisi par l'employeur comme représentant peut vérifier le motif de l'absence et contrôler tant la nature que la durée de l'invalidité.

212. De façon à permettre cette vérification, le fonctionnaire doit aviser son employeur sans délai lorsqu'il ne peut se présenter au travail en raison de maladie.

213. Pour avoir droit à un permis d'absence pour cause de maladie, le fonctionnaire doit remettre à l'employeur une déclaration écrite établissant la cause de son absence.

214. S'il y a abus de la part d'un fonctionnaire, ou si l'absence excède 3 jours ouvrables consécutifs, celui-ci doit fournir, à la demande de l'employeur, laquelle demande doit être faite pendant cette absence, un certificat médical ou le rapport d'invalidité de la Commission administrative du régime de retraite attestant qu'il est incapable de travailler. Le contenu de ce certificat médical ou du rapport d'invalidité de la Commission administrative du régime de retraite est sujet à vérification par un médecin désigné par l'employeur et celui-ci peut également, à ses frais, faire examiner le fonctionnaire relativement à toute absence autant que possible dans la même région où demeure le fonctionnaire.

215. Toute divergence d'opinions entre le médecin de l'employeur et celui du fonctionnaire doit être soumise pour adjudication finale à un troisième médecin, choisi d'un commun accord par les parties et payé à parts égales par l'employeur et le fonctionnaire.

216. La vérification est faite lorsque l'employeur le juge à propos. Advenant que le fonctionnaire ait fait une fausse déclaration ou que le motif de l'absence soit autre que la maladie du fonctionnaire, l'employeur prend les mesures disciplinaires appropriées.

217. Si, en raison de la nature de sa maladie ou de ses blessures, le fonctionnaire n'a pu aviser l'employeur sans délai ou soumettre promptement les preuves requises, il doit le faire dès que possible.

218. À la fin de chaque mois de service ou service continu au cours duquel le fonctionnaire a eu droit à son traitement, on lui crédite 1 jour ouvrable de congé de maladie. Pour que le crédit d'un jour lui soit attribué, le fonctionnaire doit avoir eu droit à son traitement pour la moitié ou plus des jours ouvrables du mois. Dans le cas contraire, le fonctionnaire perd son droit au crédit pour ce mois.

219. Le fonctionnaire qui n'utilise pas au complet ses congés de maladie accumule sans limite les jours non utilisés.

220. L'employeur fournit à chaque fonctionnaire un état du solde de sa réserve de congé de maladie établi au 31 mars de chaque année.

221. Le fonctionnaire qui est absent sans traitement ou suspendu n'accumule et ne peut utiliser aucun crédit de congé de maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées par l'article 205, mais il conserve les crédits qu'il avait à son départ.

Le premier alinéa s'applique également au fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel à compter du moment de sa mise à pied ainsi qu'au fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'un an ou plus.

Remboursement de crédits de congé de maladie

222. L'employeur paie au fonctionnaire (ou à ses ayants droit, le cas échéant) qui a au moins 1 année de service ou service continu au moment de son départ par démission, destitution, révocation, décès ou mise à la retraite avec pension différée, une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congé de maladie accumulés à titre de fonctionnaire et payée sur la base de son traitement au moment de son départ. La gratification en espèces payable ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date du départ.

Congé de pré-retraite

223. Un fonctionnaire a droit, avant la date effective de sa mise à la retraite avec pension, à un congé de préretraite payé d'une durée égale au solde de ses congés de maladie. À la place du congé de pré-retraite, le fonctionnaire peut recevoir une gratification en espèces correspondant à la moitié du solde de ses crédits de congé de maladie sur la base de son traitement au moment de sa mise à la retraite. Cette gratification ne peut excéder en aucun cas 66 jours de traitement brut à la date effective de sa mise à la retraite.

224. Le fonctionnaire visé par l'article 223 et dont le solde de crédits de congé de maladie accumulés excède 132 jours peut recevoir, à la place de ce qui est prévu à cet article :

a) pour les premiers 132 jours du solde de sa réserve, une gratification en espèces égale à 66 jours de traitement brut ; et

b) pour l'excédent de 132 jours, un congé de préretraite d'une durée égale à cet excédent.

225. Pendant la durée de son congé de pré-retraite, le fonctionnaire cesse d'accumuler des crédits de congé de maladie et n'est admissible à aucune des prestations visées à l'article 205.

SECTION X
ACCIDENTS DU TRAVAIL

226. Le fonctionnaire incapable de remplir sa tâche par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur, reçoit pour la durée de son incapacité totale, permanente ou temporaire, un montant égal à la différence entre l'indemnité prévue par la Loi sur les accidents du travail et le traitement régulier du fonctionnaire durant cette période ; ce montant ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le traitement net auquel le fonctionnaire aurait droit durant cette période.

Aux fins du présent article, un fonctionnaire est totalement incapable de remplir sa tâche, tant qu'il reçoit une indemnité pour incapacité totale en vertu de la Loi sur les accidents du travail.

227. Nonobstant toute autre disposition contraire dans le présent règlement, les dispositions suivantes s'appliquent au fonctionnaire absent par suite d'un accident du travail subi alors qu'il était au service de l'employeur :

a) aux fins du calcul du service continu, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement. Il en est de même aux fins du calcul du service, mais pour la seule période prévue d'emploi ;

b) aux fins d'application de l'article 111, le fonctionnaire est réputé absent avec traitement ;

c) aux fins d'application de l'article 218, le fonctionnaire est réputé absent sans traitement ;

d) aux fins d'application de l'article 288, le fonctionnaire est réputé avoir touché les gains bruts dont il aurait bénéficié s'il avait effectivement travaillé et ce, pour la seule période prévue d'emploi.

SECTION XI
FRAIS REMBOURSABLES

§1. Frais de déménagement

228. La présente sous-section vise tout fonctionnaire qui, à la demande de l'employeur, est l'objet d'un changement de port d'attache impliquant un changement de domicile.

229. Ce fonctionnaire doit être avisé de son nouveau lieu de travail au moins 3 mois à l'avance. Cependant, si le fonctionnaire a de ses enfants résidant chez-lui qui fréquentent une maison d'enseignement, l'employeur ne doit pas exiger que le fonctionnaire déménage au cours de l'année scolaire, sauf s'il y consent.

230. Après avoir obtenu l'autorisation du sous-ministre, ce fonctionnaire peut bénéficier des avantages et allocations prévues ci-après.

Permis d'absence

231. Le fonctionnaire déplacé a droit aux permis d'absence suivants :

a) permis d'absence avec traitement, d'une durée de 3 jours ouvrables au maximum, sans compter la durée du trajet aller et retour, pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, l'employeur rembourse au fonctionnaire les frais de transport pour lui et son conjoint pour un voyage aller et retour ainsi que les frais de séjour au nouvel endroit pour une période n'excédant pas 3 jours et ce, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage ;

b) permis d'absence avec traitement de 3 jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de séjour et de transport du fonctionnaire et de ses dépendants lui sont remboursés conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

232. L'employeur rembourse, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et ses dépendants, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'il fournisse à l'avance au moins 2 estimations détaillées des frais à prévoir.

233. Toutefois, l'employeur ne paie pas le coût de transport du véhicule personnel du fonctionnaire à moins que l'endroit de son nouveau domicile ne soit inaccessible par la route. De même, les frais de transport d'une embarcation ne sont pas remboursés par l'employeur.

Entreposage des meubles

234. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels du fonctionnaire et de ses dépendants, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

Compensation des dépenses concomitantes

235. L'employeur paie un montant de 750 $ à tout fonctionnaire déplacé qui a un conjoint, ou de 200 $ s'il n'a pas de conjoint, en compensation des dépenses connexes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques ou de maisons mobiles, nettoyage, frais de gardienne, etc.), à moins que des facilités complètes soient mises à la disposition du fonctionnaire par l'employeur à son nouveau lieu de domicile. Toutefois, le montant de 750 $ payable à un fonctionnaire déplacé qui a un conjoint est également payable à un fonctionnaire qui n'a pas de conjoint et qui tient logement.

Rupture de bail

236. À l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'employeur paie, s'il y a lieu, au fonctionnaire visé à l'article 228, une compensation égale à la valeur d'un mois de loyer. S'il y a un bail, l'employeur dédommage, pour une période maximale de 3 mois de loyer, le fonctionnaire qui doit résilier son bail et pour lequel le propriétaire exige une compensation. Dans les 2 cas, le fonctionnaire doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

237. Si le fonctionnaire choisit de sous-louer lui-même son logement, les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'employeur.

Vente et achat de maison

238. L'employeur paie, au moment du déplacement, relativement à la vente et/ou l'achat de la maison-résidence principale du fonctionnaire déplacé, les dépenses suivantes sur production des contrats ou pièces justificatives :

a) les honoraires d'un agent immobilier, sur production du contrat avec l'agent immobilier immédiatement après sa passation, du contrat de vente et du compte d'honoraires de l'agent ;

b) les frais d'actes notariés occasionnés par la vente et, le cas échéant, l'achat d'une maison-résidence principale à son nouveau lieu de domicile, à la condition que le fonctionnaire soit déjà propriétaire de la maison-résidence principale qu'il occupait au moment du déplacement et qu'il l'ait vendue ;

c) la pénalité prévue au contrat d'hypothèque pour le remboursement prématuré du prêt hypothécaire ;

d) la taxe de mutation.

239. Il peut arriver toutefois, que la maison-résidence principale du fonctionnaire déplacé, quoique mise en vente à un prix raisonnable, ne soit pas vendue au moment où le fonctionnaire doit assumer un nouvel engagement pour se loger. L'employeur, dans ce cas, ne rembourse pas les frais relatifs à la garde de la maison-résidence principale non vendue, mais, le cas échéant, pour une période allant jusqu'à 3 mois, il rembourse au fonctionnaire les dépenses suivantes sur production des pièces justificatives :

a) les taxes municipales et scolaires ;

b) l'intérêt sur l'hypothèque ;

c) le coût de la prime d'assurance.

Frais de séjour

240. Lorsqu'il est nécessaire que le fonctionnaire se rende à son nouveau lieu de travail avant l'expiration du préavis prévu à l'article 229, l'employeur rembourse les frais de déplacement et de séjour, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, pour une durée maximale de 3 mois à compter du début de la période de préavis.

241. Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, l'employeur paie les frais de séjour du fonctionnaire et de ses dépendants, conformément à la réglementation concernant les frais de voyage, pour une période ne dépassant pas 2 mois.

242. Dans des circonstances exceptionnelles, si le sous-ministre autorise un prolongement des périodes mentionnées aux articles 240 et 241, le fonctionnaire doit assumer une partie des dépenses occasionnées par cette prolongation. Sa contribution est alors basée sur son coût de vie normal.

243. Si le sous-ministre autorise un retard du déménagement et si les dépendants du fonctionnaire ne sont pas relogés immédiatement, les frais de transport du fonctionnaire lui sont remboursés pour visiter sa famille à toutes les 2 semaines jusqu'à concurrence de 563 kilomètres (350 milles) si la distance à parcourir ne dépasse pas 563 kilomètres (350 milles), aller et retour, et, 1 fois par mois, jusqu'à concurrence de 1 609 kilomètres (1 000 milles), si

la distance à parcourir, aller et retour, est supérieure à 563 kilomètres (350 milles).

Exclusions

244. Les articles 238 et 239 ne s'appliquent pas dans le cas d'un déplacement prévu pour une période définie ne dépassant pas 2 ans.

Cependant, l'employeur paie au fonctionnaire-propriétaire, sur présentation des baux, le montant de son loyer pendant au plus 3 mois si sa maison-résidence principale n'est pas louée au moment où il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où il est déplacé.

De plus, l'employeur lui rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus 2 voyages occasionnés par la location de sa maison-résidence principale, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la réglementation concernant les frais de voyage.

245. Les articles 238, 239 et 244 ne s'appliquent pas dans le cas de déplacement de fonctionnaires exerçant des fonctions impliquant des changements de domicile fréquents requis par l'employeur.

§2. Costumes et uniformes

246. L'employeur fournit gratuitement au fonctionnaire tout uniforme dont il exige le port ainsi que tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité.

247. Les uniformes ou vêtements spéciaux, fournis par l'employeur, demeurent sa propriété et le remplacement n'est fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à l'employeur de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé.

248. L'entretien des uniformes et vêtements spéciaux, fournis par l'employeur, est à la charge du fonctionnaire, sauf dans le cas de vêtements spéciaux qui, comme les sarraux, tabliers et autres vêtements de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et pour les fins de travail.

§3. Autres frais remboursables

249. Les autres frais remboursables à un fonctionnaire sont ceux prévus aux règlements dont la liste suit, dans la mesure, aux conditions et aux modalités établies dans ces règlements :

a) les Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15) ;

b) le Règlement sur les déplacements à l'extérieur du Québec, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique (c. A-6, r.13) ;

c) les Règles sur le remboursement de certains frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement (c. A-6, r.25) ;

d) les Règles sur les déménagements des fonctionnaires (c. A-6, r.12) ;

e) les Règles sur les frais de déplacement des cadres supérieurs, des adjoints aux cadres supérieurs ainsi que du personnel de cabinet (c. A-6, r.14). Toutefois, les règles prévues au présent paragraphe ne s'appliquent pas aux fonctionnaires visés au paragraphe *a* de l'article 1.

250. Le tarif mensuel, pour les fonctionnaires utilisant un espace de stationnement fourni à même les propriétés et les fonds publics, est celui établi à l'article 2 de l'annexe A de la Politique de stationnement (C.T. 55369 du 17.03.71).

SECTION XII
DÉPLACEMENT ET CESSION D'UNITÉS ADMINISTRATIVES

§1. Déplacement d'une unité administrative

251. Le sous-ministre donne, par courrier recommandé ou certifié, un préavis d'au moins 12 mois au fonctionnaire lorsque l'employeur décide de déplacer totalement ou partiellement une unité administrative d'un ministère à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle.

252. Le fonctionnaire visé par cette décision qui refuse d'être déplacé au nouveau port d'attache en informe, par courrier recommandé ou certifié, le sous-ministre au moins 9 mois avant la date prévue de la relocalisation du fonctionnaire.

253. À la date effective de la relocalisation, le fonctionnaire qui n'a pas avisé de son refus le sous-ministre, conformément à l'article 252, est relocalisé à son nouveau port d'attache.

254. À l'occasion de sa relocalisation, le fonctionnaire visé par l'article 253 bénéficie des dispositions de la section XI concernant les frais de déménagement.

255. L'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter le fonctionnaire visé à l'article 252 à un emploi vacant de sa classe d'emploi :

a) dans la localité où se trouve l'unité administrative à laquelle appartient le fonctionnaire ;

b) dans une autre localité située à moins de 50 kilomètres (30 milles) de la localité visée au paragraphe *a* ;

c) dans un rayon de 50 kilomètres (30 milles) des villes de Québec ou de Montréal.

256. Malgré l'article 252, le sous-ministre peut exiger qu'un ou des fonctionnaires visés à l'article 252 dont la présence est indispensable à la bonne marche de l'unité administrative soient déplacés au nouveau port d'attache.

Dans ce cas, le fonctionnaire est considéré en assignation et a droit aux indemnités relatives aux frais d'assignation. Cette assignation ne peut excéder 1 an.

257. A la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, à la fin de l'assignation prévue à l'article 256, le fonctionnaire visé à l'article 252 auquel un emploi n'a pas été offert conformément à l'article 255 ou qui a été en assignation est mis en disponibilité. Il continue de recevoir son traitement jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

258. À la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, à la fin de l'assignation prévue à l'article 256, le fonctionnaire visé à l'article 252 qui a refusé une affectation ou une mutation qui lui est faite conformément à l'article 255 est mis en disponibilité. Il cesse de recevoir son traitement jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

Ce fonctionnaire est réputé en congé sans salaire pendant la période au cours de laquelle il cesse d'avoir droit à son traitement.

259. Le fonctionnaire mis en disponibilité visé aux articles 257 et 258 est tenu, sous peine de destitution, d'accepter l'affectation ou la mutation qui, conformément à l'article 255, lui est offerte après la date effective de la relocalisation ou, selon le cas, après son assignation.

260. La présente sous-section ne s'applique pas au fonctionnaire qui, après l'annonce officielle de la décision de déplacement total ou partiel de l'unité administrative visée, y est nommé ou accepte d'y être affecté ou muté. Ce fonctionnaire est tenu, sous peine de destitution, d'accepter la relocalisation au nouveau port d'attache.

§2. Cession d'unité administrative

261. L'employeur peut céder en totalité ou en partie une unité administrative à une entité juridique autre que le gouvernement ou un organisme dont les fonctionnaires sont nommés en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

262. À compter de la date effective de la cession, le fonctionnaire permanent conserve, pour une période de 3 mois, le droit d'être affecté ou muté dans la fonction publique à un emploi vacant de la même classe d'emploi que celle dont il bénéficiait à cette date ou d'être mis en disponibilité.

Pour ce faire, il informe, par courrier recommandé ou certifié, le sous-ministre de sa décision.

263. Dans un délai de 6 mois de l'expiration de la période prévue à l'article 262, l'employeur prend les mesures nécessaires pour affecter ou muter le fonctionnaire permanent visé de la façon suivante :

a) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans la localité actuelle de l'unité administrative cédée ;

b) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans une localité située à moins de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle de l'unité administrative cédée ;

c) à un emploi vacant de sa classe d'emploi dans une autre localité située à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité actuelle de l'unité administrative cédée.

264. À l'expiration de la période de 6 mois prévue à l'article 263, le fonctionnaire permanent à qui l'employeur n'a pu offrir un emploi vacant dans sa classe d'emploi est mis en disponibilité, jusqu'à ce qu'il soit affecté, muté, promu à un autre emploi ou que, à sa demande, il lui soit attribué un nouveau classement.

265. Le fonctionnaire permanent qui refuse l'affectation ou la mutation offerte suivant l'article 263 est destitué.

266. L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer à tout fonctionnaire permanent de l'unité administrative cédée qui ne s'est pas prévalu de l'article 262 :

a) aucune diminution de traitement résultant du seul fait de son transfert ;

b) le transfert de sa réserve de congés-maladie accumulés au moment de son départ avec l'entente que le fait pour lui de la monnayer au moment de son départ équivaut à une renonciation de sa part aux privilèges que lui garantit la présente sous-section et l'utilisation possible de

sa réserve de congés-maladie ainsi transférés, pour fins d'un congé de pré-retraite payé d'une durée égale au solde de ladite réserve au moment de son transfert réduit des jours qui ont pu être utilisés, le cas échéant, entre le moment du transfert du fonctionnaire et celui du congé de pré-retraite ;

c) la garantie qu'il ne subit aucun préjudice relativement à son fonds de pension.

SECTION XIII
DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE

267. Aucun avertissement ni réprimande inscrit au dossier d'un fonctionnaire ne lui est applicable après 1 an de la date de tel avertissement ou réprimande.

268. Un fonctionnaire a droit d'obtenir des renseignements sur le contenu de son dossier personnel s'il en fait la demande au service du personnel du ministère ou de l'organisme duquel il relève.

SECTION XIV
FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS

§1. Champ d'application

269. La présente section s'applique aux fonctionnaires occasionnels qui sont nommés :

a) à un emploi de l'une des classe des règlements de classification suivants :

i. Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030) (c. F-3.1, r.44) ;

ii. Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) (c. F-3.1, r.119) ;

iii. Règlement sur le personnel de direction des greffes (580) (c. F-3.1, r.118) ;

iv. Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581) (F-3.1, r.117) ; ou

b) à un emploi apparaissant à l'une des annexes G ou H.

§2. Rémunération

270. La rémunération du fonctionnaire occasionnel est déterminée comme suit :

a) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269, selon la présente sous-section ;

b) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *b* de l'article 269, selon le traitement mentionné à l'annexe à laquelle apparaît l'emploi concerné.

Toutefois, le fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) et affecté aux activités mentionnées à l'annexe G, est rémunéré selon le traitement prévu à cette annexe.

271. Le traitement du fonctionnaire occasionnel avec droit de rappel ou du fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'au moins 1 an visé au paragraphe *a* de l'article 269 est le traitement attribuable, selon les dispositions du Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) et de la rubrique « Détermination du traitement lors de la nomination » du règlement de classification pertinent, le cas échéant, au fonctionnaire régulier.

272. Le traitement du fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel visé au paragraphe *a* de l'article 269 est le traitement attribuable, selon l'article 271, majoré de 11,12%. Aux fins de payer le surtemps, le traitement de ce fonctionnaire ne doit pas être majoré de 11,12%.

273. Le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269 a droit en outre à la rémunération additionnelle dont bénéficie le fonctionnaire régulier d'une même classe appelé à remplacer temporairement un fonctionnaire régulier d'une classe supérieure, selon les articles 77, 78, 79 et 80.

§3. Rappel et mise à pied

274. Un fonctionnaire occasionnel acquiert un droit de rappel et son nom est inscrit sur une liste de rappel lorsque les 2 conditions suivantes sont remplies :

a) après le 1er octobre 1979, ou après le 1er avril 1979 si l'emploi décrit ci-après est situé au ministère de l'Énergie et des Ressources, avoir été à l'emploi pendant une période continue d'au moins 3 mois dans un même emploi qui chaque année doit être occupé pour une durée d'au moins 3 mois ; et

b) avoir fait l'objet d'une évaluation positive, dont copie est remise au fonctionnaire occasionnel dans les 30 jours suivant la fin de sa période d'emploi ; ce fonctionnaire ne peut recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17) pour contester le contenu de cette évaluation.

Seul le fonctionnaire occasionnel qui remplit les 2 conditions prévues au premier alinéa concernant l'acquisition de son droit de rappel peut, malgré le délai prévu au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, dans les 30 jours suivant l'affichage de la liste par le ministère ou organisme, recourir à la procédure d'appel instituée par ce rè-

glement pour contester la non-inclusion de son nom sur la liste.

275. Ces listes sont établies par territoire, par unité administrative et par classe d'emploi, selon les critères particuliers au ministère ou à l'organisme ; elles indiquent le lieu de résidence de chaque fonctionnaire occasionnel.

Les critères particuliers à chaque ministère ou organisme sont transmis au ministère de la Fonction publique avant le 20 avril 1981.

276. Le rang de chaque fonctionnaire occasionnel dans une liste de rappel est déterminé par la durée du service qu'il a accumulé en vertu de son droit de rappel sur cette liste ; lorsque sur une même liste plusieurs fonctionnaires occasionnels ont une même durée de service, l'ordre alphabétique prévaut.

277. Le ministère ou l'organisme maintient à jour les listes de rappel prévues à l'article 275, transmet au ministère de la Fonction publique ces listes révisées et les affiche dans chaque unité administrative concernée au moins 1 fois par année financière.

278. Un fonctionnaire occasionnel peut, malgré le délai prévu au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail, dans les 30 jours suivant l'affichage des listes de rappel dans le ministère ou l'organisme, recourir à la procédure d'appel instituée par ce règlement uniquement pour contester l'exclusion de son nom ou son rang dans la liste et la durée de son service depuis le dernier affichage.

279. Un fonctionnaire occasionnel perd son droit de rappel et son nom est rayé de la liste de rappel lorsqu'il perd son service dans les circonstances suivantes :

a) cessation définitive de l'emploi ;

b) mise à pied d'une durée dépassant 24 mois consécutifs ;

c) défaut de se présenter dans le délai imparti ou de confirmer son acceptation de se présenter au travail à la date indiquée sur l'avis écrit de rappel prévu à l'article 280, sauf si des circonstances hors de son contrôle l'en empêchent.

280. Les emplois visés au paragraphe *a* de l'article 274 sont confiés aux fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel en disponibilité en suivant l'ordre d'inscription sur la liste de rappel visée et en autant que ces fonctionnaires occasionnels soient classés et qualifiés pour effectuer le travail à accomplir.

L'employeur transmet un avis écrit de rappel au moins 10 jours avant la date à laquelle ce fonctionnaire occasionnel doit se présenter au travail. Le fonctionnaire occasionnel indique par écrit, dans un délai de 7 jours suivant la mise à la poste de l'avis de rappel, s'il accepte de se présenter au travail à la date indiquée dans l'avis.

281. Lorsque l'employeur procède à des mises à pied pour manque de travail parmi les fonctionnaires occasionnels pour des emplois visés au paragraphe *a* de l'article 274, il le fait par classe d'emploi suivant les unités administratives et les territoires dans l'ordre suivant :

a) les fonctionnaires occasionnels sans droit de rappel ;

b) les fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel : dans l'ordre inverse de leur service sur la liste de rappel visée pourvu que les fonctionnaires demeurant au travail soient classés et qualifiés pour accomplir les tâches qui leur sont confiées.

282. Le fonctionnaire occasionnel avec ou sans droit de rappel a droit à un préavis écrit d'une semaine s'il remplit un emploi pour une période d'au moins 3 mois et de moins d'un an et de 2 semaines s'il remplit un emploi pour une période d'un an ou plus avant son licenciement lorsque :

a) l'employeur désire mettre fin à son emploi avant l'expiration de son engagement si celui-ci est pour une durée déterminée ; ou

b) l'employeur désire mettre fin à son emploi si la durée de son engagement n'est pas déterminée.

§4. Conditions de travail

283. Les conditions de travail du fonctionnaire occasionnel sont déterminées comme suit :

a) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *a* de l'article 269, selon la présente sous-section ;

b) pour le fonctionnaire occasionnel visé au paragraphe *b* de l'article 269, selon les conditions de travail prévues à l'annexe à laquelle apparaît l'emploi concerné.

Toutefois, les conditions de travail du fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350) et affecté aux activités mentionnées à l'annexe G, sont celles prévues à cette annexe.

284. Les dispositions suivantes s'appliquent aux fonctionnaires occasionnels avec ou sans droit de rappel :

Section II — Heures de travail ;

Section IV — Surtemps, primes et allocations, sauf l'article 31 ;

Section VII, sous-section 1 — Absences sans traitement ;

Section X — Accidents du travail ;

Section XI, sous-section 3, article 249, paragraphe *a* — Frais de voyage ;

Section XV — Conditions de travail particulières aux fonctionnaires travaillant dans les secteurs nordiques.

285. Les dispositions suivantes ne s'appliquent qu'aux fonctionnaires occasionnels avec droit de rappel ainsi qu'aux fonctionnaires occasionnels embauchés pour une période d'au moins 1 an, et ce, uniquement pour les périodes prévues d'emploi :

Section VII, sous-section 3 — Congés pour affaires judiciaires ;

Section VII, sous-section 5 — Jours fériés et chômés ;

Section VII, sous-section 6 — Congés sociaux ;

Section VIII — Droits parentaux ;

Section IX — Régimes d'assurances ;

Section XI, sous-section 1 — Frais de déménagement ;

Annexe A : Liste des jours fériés.

286. Le fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la fête nationale (L.R.Q., c. F-1.1).

287. Le fonctionnaire occasionnel sans droit de rappel qui est requis de travailler à l'occasion d'un des jours fériés et chômés prévus à l'annexe A, reçoit, pour le nombre d'heures travaillées une rémunération au taux de surtemps.

Le premier alinéa ne s'applique pas au fonctionnaire qui est régi par l'horaire de travail suivant : 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail et 4 jours de congé.

288. La sous-section 4 — Vacances — de la section VII s'applique au fonctionnaire occasionnel embauché pour une période d'un an ou plus et ce, uniquement pour la période prévue d'emploi. Le fonctionnaire occasionnel embauché pour une durée inférieure à 1 année reçoit, pour tenir lieu de vacances à son départ, une indemnité égale à 8% de ses gains bruts depuis son dernier rappel au travail.

289. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

SECTION XV
CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES AUX FONCTIONNAIRES TRAVAILLANT DANS LES SECTEURS NORDIQUES

§1. Champ d'application

290. La présente section s'applique aux fonctionnaires qui travaillent dans les secteurs nordiques : soit les secteurs V et IV tels que définis à l'article 49 ainsi que les localités de Kuujjuak (Fort-Chimo), Poste-de-la-Baleine, Fort-Georges et Radisson du secteur III.

§2. Définitions

291. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « fonctionnaire non-résident » : un fonctionnaire dont le point de départ, au moment du recrutement, est situé à plus de 50 kilomètres (30 milles) de la localité où il exerce ses fonctions ainsi que le fonctionnaire affecté ou muté dans un des secteurs nordiques alors qu'il exerçait ses fonctions à plus de 50 kilomètres (30 milles) de son nouveau port d'attache ;

b) « point de départ » : le domicile au sens légal du terme au moment du recrutement. Ce point de départ peut être modifié par entente entre l'employeur et le fonctionnaire.

§3. Examens et soins médicaux, absences et frais afférents

292. Le fonctionnaire non-résident autre qu'autochtone, ainsi que ses dépendants doivent se soumettre à un examen médical avant leur départ et faire parvenir à l'employeur les formulaires appropriés dûment complétés. Les frais d'examen sont assumés par l'employeur à la condition que le candidat accepte l'emploi offert.

293. L'employeur peut, en tout temps, exiger d'un fonctionnaire qu'il subisse un examen médical effectué par un médecin désigné par l'employeur. Les frais d'un tel examen sont assumés par l'employeur. Il peut également exiger une attestation de bonne santé du fonctionnaire ou de ses dépendants, s'ils ont dû s'absenter des secteurs nordiques pour raisons médicales.

294. Lorsqu'un fonctionnaire non-résident ou l'un de ses dépendants doit être évacué du port d'attache pour

cause de maladie, l'employeur défraie le coût du transport par avion aller et retour. Le fonctionnaire doit prouver la nécessité de cette évacuation par une attestation de l'infirmière ou du médecin du poste ou, si l'attestation ne peut être obtenue localement, par un certificat médical du médecin traitant.

L'employeur défraie également le transport par avion aller et retour du fonctionnaire non-résident ou de l'individu qui accompagne le malade évacué du port d'attache jusqu'à Québec ou Montréal ou tout autre aéroport, à condition toutefois que le coût du transport n'excède pas celui du transport entre Montréal ou Québec et l'un ou l'autre des 2 postes sous-régionaux de Kuujjuak (Fort-Chimo) et Poste-de-la-Baleine.

295. L'employeur accorde un permis d'absence sans traitement au fonctionnaire non-résident lorsqu'un de ses dépendants doit être évacué pour cause de maladie afin de lui permettre de l'accompagner.

296. Lorsque le fonctionnaire non-résident ou l'un de ses dépendants doit être évacué pour cause de maladie et est de passage dans un poste sous-régional où il doit attendre une correspondance pour être évacué ou lors du retour de cette évacuation, l'employeur loge et nourrit ces personnes durant toute la période de l'attente à raison de 3 $ par jour par adulte et enfant de 12 ans et plus et de 1 $ par jour, par enfant de moins de 12 ans.

Lors du retour d'évacuation, si l'employeur retarde le retour de ce fonctionnaire pour qu'il prenne un avion du gouvernement, l'employeur rembourse conformément à la réglementation en vigueur les frais de séjour durant la période d'attente et le fonctionnaire est rémunéré comme s'il était au travail jusqu'à un maximum quotidien équivalant à sa journée de travail.

§4. Logement, nourriture et approvisionnement

297. Le fonctionnaire non-résident avec ou sans dépendants peut louer de l'employeur une maison ou un appartement et ce, conformément aux directives émises à ce sujet par le ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement.

Le fonctionnaire nordique non-résident sans dépendants dont le port d'attache est Poste-de-la-Baleine, Kuujjuak (Fort-Chimo) ou Fort-Georges bénéficie d'une chambre dont le loyer est compris dans le prix payé pour sa pension.

298. Le coût mensuel de location d'un appartement ou d'une maison est de 90 $. Un coût de 25 $ par pièce en plus d'une chambre à coucher, une cuisine, un salon et une salle de bain vient s'ajouter à ce montant initial.

299. L'appartement ou la maison est loué en totalité sans égard au nombre de dépendants.

Tout fonctionnaire non-résident qui désire louer un appartement ou une maison doit signer un bail à cet effet.

300. Le fonctionnaire non-résident sans dépendants affecté à un poste où le service de cafétéria ou l'équivalent est offert par l'employeur doit payer un montant fixe de 3 $ par jour pour ce service.

301. Le fonctionnaire autorise l'employeur à déduire sur son chèque de paie :

a) le coût de son logement sans égard aux périodes d'absences temporaires ;

b) le coût de sa pension s'il bénéficie du service de la cafétéria.

302. Le fonctionnaire non-résident qui doit pourvoir à son propre approvisionnement en nourriture et en produits d'entretien domestique et à celui de ses dépendants bénéficie du remboursement des frais de transport de cette nourriture :

a) une quantité maximale de 727 kilogrammes par année, par adulte, et par enfant de 12 ans et plus est allouée ;

b) une quantité maximale de 364 kilogrammes par enfant de moins de 12 ans est allouée.

303. L'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais de transport de cet approvisionnement. Le remboursement des frais de transport ne doit pas dépasser le coût du transport en vigueur entre Montréal et le port d'attache du fonctionnaire.

Ce fonctionnaire lorsqu'il quitte définitivement les secteurs nordiques et qu'il a été remboursé en trop, compte tenu du nombre de mois complets au cours desquels il a été affecté dans les secteurs nordiques, doit rembourser à l'employeur l'argent reçu en trop.

§5. Dispositions relatives au déplacement entre le domicile et les secteurs nordiques au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche et du retour

304. Au début de l'emploi, lorsqu'à la date fixée avec réservation confirmée par l'employeur, la compagnie aérienne retarde son départ pour le lieu d'affectation, les journées d'attente qui en découlent pour le fonctionnaire non-résident sont considérées comme des journées régulières de travail, et rémunérées comme telles, à moins que le fonctionnaire ne se désiste par la suite.

305. Le jour du départ des, ou pour les, secteurs nordiques est considéré comme une journée régulière de travail et rémunéré comme telle.

306. Au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche ou du départ des secteurs nordiques du fonctionnaire non-résident et de ses dépendants, le cas échéant, les frais de transport entre le domicile et le lieu d'affectation sont défrayés ou remboursés par l'employeur, conformément aux articles 56, 57 et 58.

307. Le fonctionnaire non-résident embauché pour une période inférieure à 12 mois n'a droit qu'au remboursement des frais inhérents à son seul déplacement.

308. Lorsqu'à la date fixée avec réservation confirmée par l'employeur, une compagnie aérienne retarde son départ pour le lieu d'affectation, les frais alors encourus par le fonctionnaire non-résident et ses dépendants sont remboursés sur présentation de pièces justificatives et conformément à la réglementation en vigueur.

309. Au moment de l'affectation, de la mutation, de l'embauche ou du départ définitif des secteurs nordiques, les frais de transport des effets personnels sont payés conformément à l'article 56.

310. Au moment du départ définitif des secteurs nordiques, une quantité additionnelle de 45 kilogrammes de bagages par adulte ou enfant de 12 ans ou plus est allouée au fonctionnaire qui a accumulé 1 an de service ou de service continu dans les secteurs nordiques et de 68 kilogrammes de bagages par adulte ou enfant de 12 ans ou plus pour chaque année complète accumulée subséquemment.

311. L'employeur rembourse les frais d'entreposage encourus par le fonctionnaire non-résident et ce, aux conditions suivantes :

a) le fonctionnaire doit, au moment de l'entreposage, remettre à l'employeur une copie du contrat d'entreposage signé avec une entreprise autorisée à cette fin ;

b) le fonctionnaire doit compléter une période d'emploi continu de 12 mois dans les secteurs nordiques ;

c) le montant total des frais remboursés est le montant réel encouru jusqu'à concurrence de 800 $ par période de 12 mois.

§6. Sorties

312. Le fonctionnaire non-résident a droit aux sorties prévues à l'article 54.

313. Le fonctionnaire a droit à un maximum de 40 jours ouvrables d'absence pour ces sorties, incluant les journées de vacances auxquelles il pourrait avoir droit. Afin d'assurer le bon fonctionnement des unités administratives, les périodes d'absence sont autorisées par le directeur de la sous-région.

314. Le fonctionnaire non-résident est rémunéré le jour du départ du, ou vers le, lieu d'affectation comme une journée régulière de travail. Il en est de même pour les heures d'attente découlant des retards de départ imputables à la compagnie aérienne ou lorsque le retard découle de la décision de l'employeur d'utiliser un avion du gouvernement. Dans un tel cas, les heures d'attente quotidiennes du fonctionnaire sont rémunérées jusqu'à un maximum équivalant au nombre d'heures de sa journée régulière de travail.

315. Les journées d'absence prévues à l'article 313 sont sans traitement à moins que le fonctionnaire ne bénéficie de journées de vacances payées conformément à la sous-section 4 — Vacances — de la section VII.

316. Le transport par avion aller et retour du fonctionnaire non résident et de ses dépendants est payé par l'employeur. Toutefois, le coût total du transport ne doit pas excéder celui entre le lieu d'affectation et Montréal ou Québec.

317. Les frais inhérents à ces sorties sont remboursés conformément à l'article 55 mais le coût total du transport ne doit pas excéder celui prévu à l'article 316.

318. Le fonctionnaire non résident, avec ou sans dépendants, qui est de passage dans un poste sous-régional où il doit attendre une correspondance pour se rendre ou à son domicile ou à son lieu d'affectation, est logé et nourri ainsi que ses dépendants, le cas échéant, pendant toute la durée de l'attente, à raison de 3 $ par jour par adulte et enfant de 12 ans et plus et de 1 $ par jour par enfant de moins de 12 ans.

319. Lorsqu'une compagnie aérienne retarde son départ vers les secteurs nordiques, l'employeur rembourse, conformément à la réglementation, les frais engendrés par cette attente qui ne sont pas défrayés par la compagnie transporteuse. Le fonctionnaire doit cependant rester en contact avec cette compagnie pour connaître le moment du prochain départ.

320. L'employeur peut en tout temps retarder le départ d'un fonctionnaire non résident ou son retour lorsqu'il juge plus économique d'utiliser un avion du gouvernement dans la coordination de ses activités. L'em-

ployeur rembourse alors les frais de séjour de ce fonctionnaire ainsi que ceux de ses dépendants, le cas échéant, pour la durée de l'attente en autant que les frais de séjour aient été encourus ailleurs que dans les secteurs nordiques, conformément à la réglementation.

321. Lorsque l'employeur demande à un fonctionnaire de voyager à bord d'un avion du gouvernement pour l'aller ou le retour et que l'avion fait escale en cours de route, l'employeur rembourse conformément à la réglementation les frais de séjour encourus par le fonctionnaire ainsi que ceux de ses dépendants, le cas échéant, au cours de cet arrêt en autant qu'il ne s'agisse pas d'un endroit où l'employeur fournit les facilités requises.

ANNEXE A
(a. 124, 285 et 287)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	*1981*	*1982*
Jour de l'An	Jeudi 1er janvier	Vendredi 1er janvier
Lendemain du jour de l'An	Vendredi 2 janvier	Lundi 4 janvier
Vendredi saint	Vendredi 17 avril	Vendredi 9 avril
Lundi de Pâques	Lundi 20 avril	Lundi 12 avril
Fête de Dollard et de la Reine	Lundi 18 mai	Lundi 17 mai
Fête nationale	Mercredi 24 juin	Jeudi 24 juin
Fête du Canada	Mercredi 1er juillet	Jeudi 1er juillet
Fête du travail	Lundi 7 septembre	Lundi 6 septembre
Fête de l'Action de Grâces	Lundi 12 octobre	Lundi 11 octobre
Veille de Noël	Jeudi 24 décembre	Vendredi 24 décembre

Jours fériés	*1981*	*1982*
Fête de Noël	Vendredi 25 décembre	Lundi 25 décembre
Lendemain de Noël	Lundi 28 décembre	Mardi 28 décembre
Veille du jour de l'An	Jeudi 31 décembre	Vendredi 31 décembre

ANNEXE B
(*a. 7*)

AGENTS DE MAÎTRISE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS

		Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981	
***A)* Classes d'emploi**		**Min.**	**Max.**
031 — Accueil touristique			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en accueil touristique		21 532 $	31 211 $
10 — Classe II d'agent de maîtrise en accueil touristique		19 578	25 897
032 — Aéronautique — Avionique			
10 — Classe de chef avionique	40 h	28 240	34 773
033 — Aéronautique — Entretien			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs	40 h	31 078	41 180
10 — Classe II d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs	40 h	28 240	35 503
034 — Aéronautique — Inspection			
10 — Inspecteur en chef des aéronefs	40 h	28 240	33 687
035 — Aéronautique — Opérations			
10 — Dispatcher en chef	40 h	25 798	31 120
036 — Aide sociale			
05 — Agent de maîtrise en aide sociale, cl. I		30 189	39 485
10 — Agent de maîtrise en aide sociale, cl. II		27 431	35 887

A) Classes d'emploi		Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981 Min.	Max.
037 — Approbation de plans d'édifices			
10 — Agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics		29 129 $	33 257 $
038 — Arts appliqués et graphiques			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques		30 189	39 485
10 — Classe II d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques		27 431	35 887
039 — Assurance-maladie			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en assurance-maladie		26 792	37 658
10 — Classe II d'agent de maîtrise en assurance-maladie		22 573	31 723
15 — Classe III d'agent de maîtrise en assurance-maladie		18 354	26 189
20 — Classe IV d'agent de maîtrise en assurance-maladie		16 437	20 418
040 — Courrier, messagerie et services auxiliaires			
10 — Agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires		14 428	19 706
041 — Eau et assainissement			
10 — Agent de maîtrise en eau et assainissement		27 431	35 887
042 — Électricité et gaz			
10 — Agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz		27 431	35 887
043 — Électrotechnique			
10 — Agent de maîtrise en électrotechnique		27 431	35 887
044 — Enquête et évaluation			
10 — Agent de maîtrise en enquête et évaluation		24 527	36 453
045 — Fourniture			
10 — Agent de maîtrise en fourniture	35 h	20 418	27 194
	40 h	23 335	31 078
046 — Hôtellerie et restauration			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration	35 h	24 545	37 384
	40 h	28 052	42 725
10 — Classe II d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration	35 h	22 317	31 869
	40 h	25 506	36 422
047 — Informatique — Opérations d'ordinateurs			
10 — Agent de maîtrise en opération d'ordinateurs		21 240	30 828

A) Classes d'emploi	Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981 Min.	Max.
048 — Informatique — Saisie des données		
05 — Classe I d'agent de maîtrise en saisie des données	17 624 $	24 198 $
10 — Classe II d'agent de maîtrise en saisie des données	16 017	20 838
049 — Inspection d'ascenseurs		
10 — Agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs	29 129	33 020
050 — Inspection de fourrures		
10 — Agent de maîtrise en inspection de fourrures	19 961	27 212
051 — Inspection de produits agricoles et d'aliments		
10 — Agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments	27 431	35 887
052 — Inspection d'établissements hôteliers et touristiques		
05 — Classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques	22 957	37 238
10 — Classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques	20 893	32 326
053 — Inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics		
05 — Classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics	32 033	38 352
10 — Classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics	29 129	33 020
054 — Inspection des appareils à pression		
10 — Agent de maîtrise en inspection des appareils à pression	24 381	33 494
055 — Inspection des carburants		
10 — Agent de maîtrise en inspection des carburants	21 550	28 837
056 — Inspection des terres et forêts		
10 — Agent de maîtrise en inspection des terres et forêts	19 505	28 107
057 — Inspection des véhicules automobiles		
10 — Agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles	19 669	24 345
058 — Inspection de tuyauterie		
10 — Agent de maîtrise en inspection de tuyauterie	29 129	33 020
059 — Inspection d'installations électriques		
05 — Classe I d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques	32 033	38 371

A) Classes d'emploi		Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981 Min.	Max.
10 — Classe II d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques		29 129 $	33 020 $
060 — Inspection en hygiène publique			
10 — Agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique		27 431	35 887
061 — Laboratoires			
10 — Agent de maîtrise en techniques de laboratoires		27 687	36 216
062 — Main-d'oeuvre			
10 — Agent de maîtrise en main-d'oeuvre		21 368	31 613
063 — Péage			
05 — Chef-péager d'une autoroute	40 h	20 183	29 534
10 — Chef-péager adjoint d'une autoroute	40 h	18 346	25 526
064 — Permis d'alcool			
10 — Agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool		24 600	31 723
065 — Permis de conduire et immatriculation			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation		21 660	28 582
10 — Classe II d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation		19 669	26 007
066 — Photographe			
10 — Agent de maîtrise en photographie		19 669	25 239
067 — Pisciculture			
10 — Chef de station piscicole	35 h 40 h	26 317 30 077	30 207 34 522
068 — Prévention routière			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en prévention routière		20 838	29 641
10 — Classe II d'agent de maîtrise en prévention routière		18 957	25 495
069 — Probation			
10 — Chef de bureau de probation		27 431	35 887
070 — Indemnisation			
10 — Agent de maîtrise en indemnisation		24 144	33 914
071 — Rentes et allocations			
10 — Agent de maîtrise en rentes et allocations		20 418	29 349

A) Classes d'emploi		Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981 Min.	Max.
072 — Reprographie			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en reprographie		21 660 $	31 157 $
10 — Classe II d'agent de maîtrise en reprographie		19 669	26 573
073 — Normes du travail			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail		21 897	32 344
10 — Classe II d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail		19 907	28 636
074 — Secrétariat			
10 — Agent de maîtrise en secrétariat		15 450	21 276
075 — Soutien administratif			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en soutien administratif		21 678	32 015
10 — Classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif		19 706	29 148
076 — Techniques de l'équipement motorisé			
10 — Agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé		27 431	35 887
077 — Télécommunications			
10 — Agent de maîtrise en télécommunications	40 h	19 390	24 045
078 — Travaux publics			
10 — Agent de maîtrise en techniques des travaux publics	35 h	27 431	35 887
	40 h	31 350	41 013
079 — Vérification comptable et fiscale			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale		30 189	37 421
10 — Classe II d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale		27 431	34 207
080 — Service aérien			
10 — Chef steward	40 h	22 375	26 633
081 — Enquête sur les relations du travail			
10 — Agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail		28 399	37 257
082 — Secrétariat judiciaire			
05 — Classe I d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire		22 957	33 659
10 — Classe II d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire		20 893	29 805
083 — Sténographe judiciaire			
10 — Agent de maîtrise en sténographie judiciaire		28 162	33 768

	Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981	
A) **Classes d'emploi**	**Min.**	**Max.**
084 — Greffier-audiencier		
05 — Classe I d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers	21 678 $	29 075 $
10 — Classe II d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers	19 706	25 751
085 — Recouvrement fiscal		
05 — Classe I d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal	29 294	38 626
10 — Classe II d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal	28 162	34 115
086 — Techniques de la faune		
10 — Agent de maîtrise en techniques de la faune	27 431	35 887
087 — Promotion des loteries et courses		
10 — Agent de maîtrise en promotion des loteries et courses	26 317	31 431
088 — Techniques forestières		
10 — Agent de maîtrise en techniques forestières	27 431	35 887
089 — Radiologie médicale		
10 — Agent de maîtrise en radiologie médicale	22 957	31 905
090 — Investigation à la Curatelle publique		
10 — Agent de maîtrise en investigation à la Curatelle publique	24 381	30 244

B) **Dispositions concernant certaines modalités de paiement :**

1. Aux fins des modalités de paiement, suite à l'application de l'article 13, le traitement des fonctionnaires doit être réajusté sur une base annuelle, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, dans une proportion de 75% des ajustements sur traitement prévus.

Les ajustements de traitement définitifs sur une base annuelle doivent être versés au 1er avril 1982. Ces ajustements ne s'appliquent pas entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982.

2. Aux fins de paiement du boni au rendement prévu à la directive mentionnée à l'article 13, les montants applicables au fonctionnaire doivent être versés le 1er avril 1982.

3. Suite à l'application du sous-paragraphe 1 et malgré l'article 7, le traitement d'un fonctionnaire peut se situer temporairement, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, sous le minimum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi au 1er juillet 1981.

ANNEXE C
(a. 19)

PERSONNEL DE MAÎTRISE DES OUVRIERS

A) Classes d'emploi	Taux horaire de salaire À compter du 1er juillet 1981
355 — Contremaître en agriculture et en horticulture	
Contremaître en agriculture et en horticulture	12,81 $
356 — Contremaître en cafétéria	
Contremaître en cafétériat	9,76
357 — Contremaître en cuisine	
Contremaître en cuisine	12,61
358 — Contremaître en électricité	
Contremaître en électricité	13,19
359 — Contremaître en entreposage et transport	
Contremaître en entreposage et transport	11,30
360 — Contremaître en entretien domestique	
Contremaître en entretien domestique	9,60
361 — Contremaître en entretien d'équipement motorisé	
Contremaître en entretien d'équipement motorisé	12,84
362 — Contremaître en entretien préventif	
Contremaître en entretien préventif	12,47
363 — Contremaître en équipement de bureau	
Contremaître en équipement de bureau	13,29
364 — Contremaître en foresterie et sylviculture	
Contremaître en foresterie et sylviculture	11,67
365 — Contremaître en gardiennage	
Contremaître en gardiennage	9,80
366 — Contremaître en mécanique du bâtiment	
Contremaître en mécanique du bâtiment	13,14 $
367 — Contremaître en menuiserie, rembourrage et revêtement de parquet	
Contremaître en menuiserie, rembourrage et revêtement de parquet	12,26
368 — Contremaître en machines fixes	
Contremaître en machines fixes	13,82
369 — Contremaître de parcs	
Contremaître de parcs	11,77
370 — Contremaître en peinture et maçonnerie	
Contremaître en peinture et maçonnerie	12,26
371 — Contremaître en routes et structures	
Contremaître en routes et structures	12,47
372 — Contremaître en travaux mécanisés	
Contremaître en travaux mécanisés	12,67
373 — Contremaître en usine de fabrication de panneaux de signalisation	
Contremaître en usine de fabrication de panneaux de signalisation	12,27
374 — Maître d'hôtel	
Maître d'hôtel	11,32
376 — Contremaître en traitement et assainissement des eaux	
Contremaître en traitement et assainissement des eaux	11,55

A) Classes d'emploi	Taux horaire de salaire À compter du 1er juillet 1981
380 — Contremaître général en construction	
Contretremaître général en construction	15,78
381 — Contremaître général en entreposage et transport	
Contremaître général en entreposage et transport	13,55
382 — Contremaître général en entretien domestique	
Contremaître général en entretien domestique	11,53
383 — Contremaître général en entretien préventif	
Contremaître général en *entretien préventif*	14,97
384 — Contremaître général en équipement de bureau	
Contremaître général en équipement de bureau	15,96
385 — Contremaître général en équipement motorisé	
Contremaître général en équipement motorisé	15,40
386 — Contremaître général en gardiennage	
Contremaître général en gardiennage	11,75
387 — Contremaître général en machines fixes	
Contremaître général en machines fixes	16,57
388 — Contremaître général en mécanique du bâtiment et en électricité	
Contremaître général en mécanique du bâtiment et en électricité	15,82
389 — Contremaître général de parcs	
Contremaître général de parcs	14,12
390 — Contremaître général en routes et structures	
Contremaître général en routes et structures	14,97
391 — Contremaître général en agriculture et en horticulture	
Contremaître général en agriculture et en horticulture	15,38
392 — Contremaître général en foresterie et sylviculture	
Contremaître général en foresterie et sylviculture	14,01

B) **Dispositions concernant certaines modalités de paiement :**

1. Aux fins des modalités de paiement, suite à l'application de l'article 21, le traitement des fonctionnaires doit être réajusté sur une base annuelle, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, dans une proportion de 75% des ajustements sur traitement prévus.

Les taux de traitement définitifs doivent être versés au 1er avril 1982 mais ne s'appliquent pas entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982.

2. Aux fins de paiement du boni au rendement prévu à la directive mentionnée à l'article 21, le montant applicable au fonctionnaire doit être versé le 1er avril 1982.

3. Suite à l'application du sous-paragraphe 1, le traitement d'un fonctionnaire se situe temporairement, pour la période du 1er juillet 1981 du 31 mars 1982, sous le taux de traitement établi pour sa classe d'emploi au 1er juillet 1981.

ANNEXE D
(a. 7)

PERSONNEL DE DIRECTION DES GREFFES

	Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981	
A) **Classes d'emploi**	**Min.**	**Max.**
580 — Personnel de direction des greffes		
05 — Classe I de directeur	26 445 $	50 260 $
10 — Classe II de directeur	21 368	32 654
15 — Classe III de directeur	20 528	30 426
20 — Classe I de directeur adjoint	26 445	41 895
25 — Classe II de directeur adjoint	24 436	35 576

Heures de travail par semaine : 35 h

B) **Dispositions concernant certaines modalités de paiement :**

1. Aux fins des modalités de paiement, suite à l'application de l'article 13, le traitement des fonctionnaires doit être réajusté sur une base annuelle, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, dans une proportion de 75% des ajustements sur traitement prévus.

Les ajustements de traitement définitifs sur une base annuelle doivent être versés au 1er avril 1982. Ces ajustements ne s'appliquent pas entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982.

2. Aux fins de paiement du boni au rendement prévu à la directive mentionnée à l'article 13, les montants applicables au fonctionnaire doivent être versés le 1er avril 1982.

3. Suite à l'application du sous-paragraphe 1 et malgré l'article 7, le traitement d'un fonctionnaire peut se situer temporairement, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, sous le minimum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi au 1er juillet 1981.

ANNEXE E
(*a.* 7)

PERSONNEL DE DIRECTION DES BUREAUX D'ENREGISTREMENT

	Traitement annuel À compter du 1er juillet 1981	
***A)* Classes d'emploi**	**Min.**	**Max.**
581 — Personnel de direction des bureaux d'enregistrement		
05 — Classe I de directeur	25 404 $	51 374 $
Taux intermédiaires selon que le nombre de documents enregistrés annuellement est inférieur à:		
20 001		43 375
30 001		45 895
40 001		48 543
10 — Classe II de directeur	20 528	32 335
Taux intermédiaires selon que le nombre de documents enregistrés annuellement est inférieur à:		
5 001		30 627
15 — Classe I de directeur adjoint	25 404	42 955
20 — Classe II de directeur adjoint	20 528	35 613
Taux intermédiaires selon que le nombre de documents enregistrés annuellement est inférieur à:		
20 001		29 970
30 001		31 741
40 001		33 622

Heures de travail par semaine : 35 h

B) **Dispositions concernant certaines modalités de paiement :**

1. Aux fins des modalités de paiement, suite à l'application de l'article 13, le traitement des fonctionnaires doit être réajusté sur une base annuelle, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, dans une proportion de 75% des ajustements sur traitement prévus.

Les ajustements de traitement définitifs sur une base annuelle doivent être versés au 1er avril 1982. Ces ajustements ne s'appliquent pas entre le 1er juillet 1981 et le 31 mars 1982.

2. Aux fins de paiement du boni au rendement prévu à la directive mentionnée à l'article 13, les montants applicables au fonctionnaire doivent être versés le 1er avril 1982.

3. Suite à l'application du sous-paragraphe 1 et malgré l'article 7, le traitement d'un fonctionnaire peut se situer temporairement, pour la période du 1er juillet 1981 au 31 mars 1982, sous le minimum de l'échelle de traitement établie pour sa classe d'emploi au 1er juillet 1981.

ANNEXE F
(*a. 24*)

PERSONNEL DE DIRECTION DES AGENTS DE LA PAIX

	Traitements provisoires À compter du 1er janvier 1981	
Classes d'emploi	**Minimum**	**Maximum**
Section 015: Conservation de la faune		
15 — La classe d'assistant-chef de district de conservation de la faune	25 991 $	29 332 $
10 — La classe de chef de district de conservation de la faune	27 888	33 614
05 — La classe de chef de région de conservation de la faune	29 924	40 068
Section 016: Surveillance des pêcheries commerciales		
10 — La classe de chef de district de pêcheries commerciales	25 991	29 332
Section 017: Gardiennage		
15 — La classe de chef de secteur de gardiennage	24 992	28 204
10 — La classe d'assistant-chef de région de gardiennage	26 816	32 322
05 — La classe de chef de région de gardiennage	28 774	38 625
Section 018: Inspection des autoroutes		
10 — La classe d'assistant-chef inspecteur d'autoroute	25 465	26 692
05 — La classe de chef inspecteur d'autoroute	27 324	29 629
Section 019: Inspection des transports		
10 — La classe de chef de district d'inspection des transports	27 324	30 836
05 — La classe de chef de région d'inspection des transports	29 319	35 338
Section 021: Surveillance au Tribunal de la jeunesse		
10 — La classe de chef des constables au Tribunal de la jeunesse	25 465	27 780

ANNEXE G
(*a. 269 et 270*)

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS QUI SONT NOMMÉS À UN EMPLOI OCCASIONNEL DEVANT ÊTRE EXERCÉ DURANT LA SAISON ESTIVALE, ENTRE LE 1er AVRIL ET LE 20 NOVEMBRE, DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS RELATIVES À L'EXPLOITATION DES ESPACES, RÉSERVES ET TERRAINS DE CAMPING

Emplois	*Taux horaire 80-07-01*
Gérant de camping I	
— Oka (Paul-Sauvé)	9,28 $
— Voltigeurs	
— Côte-Sainte-Catherine	
— Mont Orford	
— La Ménagerie	
— Stoneham	

Emplois	*Taux horaire 80-07-01*
Gérant de camping II	
— La Vérendrye (Lac La Vieille) — Parc Carillon (Fer à cheval) — Mont Tremblant (La Volière) — Sorel — Kénogami — Val-Jalbert — Mont Sainte-Anne — Carleton — Mont Saint-Pierre — Plaisance — Coteau-Landing — Pointe des Cascades — Sainte-Véronique — La Loutre — La Mare du Sault — Amqui — Matane — Percé — Montmorency — Trois-Pistoles — Percé Cap-Blanc	8,58 $
Gérant de tout autre camping	7,85 $

Traitement et conditions de travail

1. Le traitement du fonctionnaire occasionnel est constitué du taux horaire établi pour l'emploi auquel il est nommé, majoré de 11,12%.

2. Le traitement du fonctionnaire occasionnel nommé à la classe de contremaître en entretien domestique du Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350)(c. F-3.1, r.119) est celui établi pour sa classe d'emploi à l'annexe C, majoré de 11,12%.

3. La semaine de travail du fonctionnaire occasionnel est répartie selon les besoins du service.

4. Les heures de travail effectuées par le fonctionnaire occasionnel sont rémunérées à taux simple.

5. Le fonctionnaire occasionnel a droit, à l'occasion de son départ, à une indemnité de vacances égale à 8% du gain brut.

6. Le fonctionnaire occasionnel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la fête nationale (L.R.Q., c. F-1.1).

7. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

ANNEXE H

(a. 269)

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES FONCTIONNAIRES OCCASIONNELS QUI SONT NOMMÉS À UN EMPLOI OCCASIONNEL DEVANT ÊTRE EXERCÉ DURANT LA SAISON D'HIVER, ENTRE LE 15 SEPTEMBRE ET LE 15 MAI, DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS RELATIVES AU SKI, RELEVANT DE LA PRODUCTION DES PARCS DU MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE

Emploi	*Taux horaire 80-07-01*
Stations de ski comportant des activités de ski alpin et/ou de ski nordique (ski de fond)	
Service auxiliaire Chef d'équipe	8,83 $

Traitement et conditions de travail

1. Le traitement du fonctionnaire occasionnel est constitué du taux horaire établi pour l'emploi auquel il est nommé, majoré de 11,12%.

2. La semaine de travail du fonctionnaire occasionnel est répartie selon les besoins du service.

3. Les heures de travail effectuées par le fonctionnaire occasionnel sont rémunérées à taux simple.

4. Le fonctionnaire occasionnel a droit, à l'occasion de son départ, à une indemnité de vacances égale à 8% du gain brut.

5. Le fonctionnaire occasionnel a droit de recourir à la procédure d'appel instituée par le Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), sur les conditions de travail qui lui sont applicables.

C.T. 131398, (1981) 113 G.O.II, 1105 et 1825
C.T. 131550, (1981) 113 G.O.II, 1163
C.T. 132769, (1981) 113 G.O.II, 1861
C.T. 134165, (1981) 113 G.O.II, 3364
C.T. 134312, (1981) 113 G.O.II, 3443
C.T. 134533, (1981) 113 G.O.II, 3799
C.T. 135083, (1981) 113 G.O.II, 4116
C.T. 136026, (1981) 113 G.O.II, 4675

c. F-3.1, r.10

Règlement sur le détachement des fonctionnaires auprès de ministères, d'organismes gouvernementaux ou d'entreprises d'un pays étranger

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
INTERPRÉTATION ET APPLICATION

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

a) « administration d'accueil » : une personne habilitée à exercer un pouvoir de surveillance ou d'autorité sur un fonctionnaire en vertu des lois, coutumes ou conventions du pays où celui-ci est détaché ;

b) « allocation ou indemnité » : une prestation versée à un fonctionnaire détaché auprès d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'une entreprise d'un pays étranger et qui est destinée à compenser les variations du coût de la vie ;

c) « conjoint » : celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus de 3 ans avec une personne non mariée de sexe opposé qu'elle représente publiquement comme son conjoint et dont elle est le principal soutien, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de 3 mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté ;

d) « enfant à charge » : un enfant du fonctionnaire, de son conjoint ou des 2 non mariés, qui dépend du fonctionnaire pour son soutien et est âgé de moins de 18 ans ou s'il fréquente à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue, est âgé de moins de 21 ans ou quelque soit son âge, un enfant déficient mental ou frappé d'invalidité totale avant son 21e anniversaire de naissance et est demeuré continuellement invalide depuis cette date ;

e) « fonctionnaire » : une personne nommée conformément à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

f) « organisme d'origine » : le ministère ou l'organisme dont un fonctionnaire participe à un programme d'échange de fonctionnaires ou un programme de formation d'une durée de 6 mois ou plus ;

g) « poste » : endroit dans l'administration publique ou au sein d'une entreprise d'un pays étranger où un fonctionnaire est détaché.

2. Application : Le présent règlement s'applique à un fonctionnaire permanent qui est détaché auprès d'un ministère, d'un organisme gouvernemental ou d'une entreprise d'un pays étranger à l'occasion d'un programme d'échange de fonctionnaires ou d'un programme de formation d'une durée de 6 mois ou plus prévu dans le plan annuel de développement des ressources humaines d'un organisme d'origine ou à l'intérieur du programme Formacadre.

Le présent règlement s'applique également dans le cadre d'un programme de formation prévu au premier alinéa, mais dont la durée est de moins de 6 mois, lorsque l'application des dispositions relatives au remboursement de frais ou au versement d'allocations et indemnités qui y sont prévues s'avère moins onéreuse que celles contenues dans d'autres règlements ou directives gouvernementaux.

SECTION II
CONDITIONS GÉNÉRALES DU SERVICE ET RÉMUNÉRATION

§1. Obligations, activités et responsabilités professionnelles

3. Le fonctionnaire doit accepter les tâches que l'administration d'accueil lui confie et qui se situent sensiblement au même niveau que celles qu'il assume au Québec ou qui correspondent à son programme de formation d'une durée de 6 mois ou plus.

4. Si quelque difficulté, problème ou malentendu survient entre l'administration d'accueil et le fonctionnaire, celui-ci est tenu de demeurer à son poste et d'exercer les fonctions qui lui sont assignées, mais il doit en informer le plus tôt possible, par les voies prévues à cette fin, le représentant du gouvernement québécois dans ce pays, auquel il fait un rapport détaillé ; celui-ci en retour, communique la décision du ministère de la Fonction publique et du ministère des Affaires intergouvernementales du Québec à l'intéressé.

5. Dans le mois suivant son retour au Québec, le fonctionnaire doit produire pour son ministère, le ministère de la Fonction publique et le ministère des Affaires intergouvernementales un rapport écrit comportant un compte rendu de son expérience tant au point de vue professionnel, culturel et personnel.

6. Questions confidentielles : Le fonctionnaire doit traiter comme confidentielle toute question d'intérêt national pour le pays où il est détaché.

7. Observations des lois étrangères : Le fonctionnaire doit observer les lois, règlements et coutumes en vigueur dans le pays où il est détaché.

8. Conflits d'intérêts : En dehors des fonctions qu'il doit exercer conformément au présent règlement, le fonctionnaire ne peut s'engager directement ou indirectement, en son nom personnel ou par l'entremise d'une autre personne, dans une activité ayant trait à la politique, aux affaires, aux professions ou aux métiers du pays où il est détaché. Il ne peut prêter ni investir de fonds dans aucune activité commerciale de ce pays.

§2. Rappel

9. Le ministère des Affaires intergouvernementales peut en tout temps pendant la durée du détachement, après consultation auprès du ministère de la Fonction publique, rappeler le fonctionnaire, s'il reçoit une plainte de l'administration d'accueil à l'effet que celui-ci remplit inefficacement ses charges professionnelles.

10. Le cas échéant, le ministère des Affaires intergouvernementales envoie au fonctionnaire par courrier recommandé ou certifié un avis de rappel à sa dernière adresse connue, et ce, au moins 30 jours avant la date fixée dans l'avis pour sa réaffectation dans son organisme d'origine.

11. Si le fonctionnaire quitte son poste avant la date prévue et sans autorisation préalable des autorités compétentes, aucun remboursement ne lui est fait quant à son retour au lieu d'origine, pour :

a) les frais de voyage ou de transport, pour lui-même et les personnes à sa charge ;

b) le transport de ses effets personnels et domestiques.

12. En cas de maladie grave du fonctionnaire ou de l'une des personnes à sa charge obligeant le fonctionnaire à mettre fin à son détachement avant la date prévue, le ministère des Affaires intergouvernementales peut exiger que l'état de santé de cette personne soit vérifié par un médecin de son choix avant d'autoriser le retour au Québec. Dans un tel cas, le fonctionnaire bénéficie du remboursement des frais de rapatriement.

§3. Assurance-accidents et assurance-maladie

13. Outre les dispositions prévues au présent règlement, l'organisme d'origine n'encourt aucune responsabilité à l'égard des réclamations consécutives à un décès, une maladie, une blessure ou une incapacité survenant à un fonctionnaire ou aux personnes à sa charge pendant la période de son détachement à l'étranger ou résultant des conditions qui se sont produites pendant cette période, ainsi que pour toute perte ou dommage aux biens détenus à quelque titre que ce soit par le fonctionnaire ou par une personne à sa charge.

14. Le fonctionnaire qui reçoit une rémunération à charge d'une administration québécoise demeure participant au régime de sécurité sociale en vigueur au Québec.

15. Le fonctionnaire qui est détaché en France bénéficie pour lui et ses ayants droit qui l'accompagnent (tels que ces derniers sont définis par la législation française) des prestations en nature de l'assurance-maladie maternité, versées par les institutions françaises pendant la durée de ses fonctions en France, pour le compte des institutions québécoises dans les mêmes conditions que pour les assurés du régime français.

16. Compte tenu des avantages, au niveau notamment des soins dentaires et des médicaments, dont bénéficie le fonctionnaire détaché en France, il doit assumer la partie des frais dite « ticket modérateur ». Cette participation varie entre 10% et 30% des frais encourus selon les conditions d'hébergement, la nature de l'établissement où les soins sont donnés et les autres conditions dans lesquelles les soins sont dispensés.

§4. Rémunération

17. Le fonctionnaire continue d'être rémunéré par son organisme d'origine tout comme s'il demeurait au Québec et selon le même barème. Il a droit aux augmentations de traitement et autres bénéfices qu'il retirerait au Québec sauf l'assurance-chômage qui n'est pas accordée à l'étranger.

18. Son traitement lui est versé comme d'habitude et déposé à son nom dans l'institution bancaire dont il aura fourni les coordonnées à son organisme d'origine.

SECTION III
FRAIS DE PRISE DE POSTE ET DE RAPATRIEMENT

19. Les frais reliés à la prise de poste ou au rapatriement autorisé d'un fonctionnaire sont défrayés par son organisme d'origine selon les modalités prévues à la présente section.

20. Frais de placement : Les frais de déplacement sont remboursés conformément au directives émises par le Conseil du trésor concernant les frais de voyage et l'organisme d'origine défraie les coûts réels encourus par le fonctionnaire et sa famille pour leur déplacement et autres frais de voyage autorisés à l'aller et au retour entre le domicile au Québec et le lieu précis de son poste.

21. Frais de séjour initiaux : Les frais de séjour initiaux sont accordés pour une période ne dépassant pas 30 jours de calendrier. Le remboursement de ces frais est fait selon les dispositions suivantes :

a) si le fonctionnaire et sa famille, à l'arrivée ou au départ séjournent à l'hôtel ou en pension :

i. les frais réels d'hôtel sont remboursés sur présentations de pièces justificatives ;

ii. les frais de subsistance sont remboursés selon les taux prévus dans les directives du Conseil du trésor concernant les frais de voyage, et ce pour chaque personne à la charge du fonctionnaire ;

b) si le fonctionnaire et sa famille, à l'arrivée ou au départ du poste, séjournent chez un parent ou un ami plutôt qu'à l'hôtel, le remboursement des frais de logement se fait au taux d'indemnité journalière de 7 $ pour chacun des membres de la famille. De plus les frais de subsistance sont remboursés selon les taux prévus dans les directives du Conseil du trésor concernant les frais de voyage, et ce pour chaque personne à la charge du fonctionnaire.

22. Frais d'entreposage et de déménagement : Si le fonctionnaire décide d'entreposer ses meubles, l'organisme d'origine défraie le coût d'entreposage jusqu'à concurrence des maxima de masse suivantes :

a) ménage de 5 ou plus : . . . . 5 500 kilogrammes ;

b) ménage de 3 ou 4 : . . . . . 4 600 kilogrammes ;

c) ménage de 2 : . . . . . 3 700 kilogrammes ;

d) ménage de 1 : . . . . . 2 300 kilogrammes.

Dans tous les cas, l'organisme d'origine défraie également le déménagement des effets personnels jusqu'à concurrence d'une masse maximale de 75 kilogrammes par personne.

À l'occasion d'un déménagement ou d'un entreposage, le fonctionnaire doit, dans chacun de ces cas, déposer 2 soumissions auprès de son employeur.

23. Rupture du bail :

1) Le fonctionnaire peut bénéficier à l'occasion d'une rupture de bail des compensations suivantes :

a) à l'abandon d'un logis sans bail écrit, l'organisme d'origine paie si requis la compensation exigée par le propriétaire jusqu'à un maximum d'un mois de loyer ;

b) à l'abandon d'un logis avec bail, l'organisme d'origine paie si requis la compensation exigée par le propriétaire jusqu'à un maximum de 3 mois de loyer.

Dans les 2 cas, le fonctionnaire doit attester le bienfondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

2) Le fonctionnaire rappelé au Québec avant la fin de la période prévue de détachement peut bénéficier d'une compensation à l'abandon d'un logis. L'organisme d'origine paie si requis jusqu'à un maximum équivalent à l'allocation accordée à la section IV pour les 3 mois prévus à la clause diplomatique.

24. Frais de sous-location : Si le fonctionnaire choisit de sous-louer lui-même son logement ou sa maison, les frais raisonnables d'annonce pour la sous-location sont à la charge de l'organisme d'origine.

25. Location d'appartement :

1) Le fonctionnaire obligé de faire appel à des agents immobiliers pour se trouver un appartement convenable, est remboursé par son organisme d'origine sur présentation des pièces justificatives des frais de tels agents et ce, jusqu'à un maximum équivalent à 2 mois de l'allocation de logement.

2) Lorsque des frais de notariat sont encourus pour la location d'un appartement à l'étranger, l'organisme d'origine paie ces frais sur production des pièces justificatives.

26. Caution de garantie :

1) Le fonctionnaire qui signe un bail lorsqu'il arrive à l'étranger et qui doit verser au propriétaire du logement une caution de garantie peut obtenir de son organisme d'origine une avance correspondant à la caution de garantie.

2) L'avance est accordée après autorisation du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme de son organisme d'origine ou leur représentant ; elle est ajustée sur présentation des pièces justificatives et retenue sur les allocations

du logement du ou des derniers mois de loyer jusqu'à concurrence de l'avance accordée.

3) Si cette avance est retenue au complet ou en partie par le propriétaire, le fonctionnaire en est redevable à son organisme d'origine, étant personnellement responsable des sommes que le propriétaire exige pour détérioration et bris.

27. Frais concomitants d'installation : Un fonctionnaire a droit au remboursement de frais concomitants d'installation (conversion ou remplacement d'appareils électro-ménagers et leur raccordement, tapis, rideaux, nettoyage, peinture, etc.) jusqu'aux montants maxima valant pour toute la durée du détachement qui apparaissent au tableau suivant :

	Sans conversion des appareils électriques	*Avec conversion des appareils électriques*
Ménage de 1 ou 2	400 $	800 $
Ménage de 3 ou 4	500 $	1 000 $
Ménage de 5 ou plus	600 $	1 200 $.

La demande de remboursement de ces frais s'effectue en utilisant le formulaire prévu à l'annexe C accompagné des pièces justificatives.

SECTION IV
ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

28. L'organisme d'origine verse au fonctionnaire dans un compte d'une institution bancaire canadienne désignée par celui-ci les allocations et indemnités prévues à la présente section selon les modalités qui y sont édictées.

29. Allocation du coût de la vie : Une allocation du coût de vie visant à combler les écarts entre le coût de la vie au Québec et le coût de la vie dans la ville où le fonctionnaire est en détachement est accordée.

Le versement mensuel de cette allocation est calculé selon la formule suivante :

$$(60\% \text{ du traitement brut mensuel}) \times \frac{(\text{indice de poste} - 100)}{100}$$

Cette allocation consiste en l'indexation de la partie « revenu disponible » du traitement brut de base, i.e. cette partie généralement reconnue comme équivalent à 60% du traitement brut de base. Quant à l'indice de poste, il est revisé périodiquement par le ministère des Affaires intergouvernementales qui tient alors compte de la variation relative du coût de la vie et d'un changement dans la valeur de la devise étrangère par rapport au dollar canadien.

30. Allocation de logement : Une allocation de logement visant à combler les écarts entre le coût du logement à l'étranger et le coût du logement au Québec, ainsi qu'à couvrir les charges reliées au logement (frais de services d'eau, de gaz, de chauffage, d'électricité) est accordée. Cette allocation est calculée d'après la table de quote-part servant au calcul de l'allocation de logement et le tableau de normes de loyers apparaissant respectivement aux annexes A et B. L'organisme d'origine verse cette allocation selon les conditions suivantes :

a) le fonctionnaire doit produire une copie du bail et des pièces (s'il y a lieu) qui justifient le coût du logement et des charges (s'il y lieu) ; la production de ces documents est également requise chaque fois que survient une variation du coût du logement ou des charges ;

b) l'allocation de logement n'est également versée que si le bail conclu contient la « clause diplomatique » : celle-ci correspond à un maximum de 3 mois de loyer et permet au locataire d'abréger la durée de son bail dans le cas où il est appelé à quitter le poste où il est affecté avant le terme normal du bail. Si un propriétaire refuse de signer un bail comportant « la clause diplomatique », il appartient à l'organisme d'origine de décider du paiement de l'allocation de logement.

31. Indemnité pour frais scolaires :

1) L'organisme d'origine verse au fonctionnaire une indemnité pour les frais scolaires admissibles pour chaque enfant à charge qui fréquente une école publique gouvernementale de niveau maternelle, primaire, secondaire ou collégial.

Cette indemnité est versée jusqu'à concurrence de 1 500 $ par période de 12 mois, par enfant fréquentant une école du lieu de résidence du fonctionnaire.

2) Lorsque l'enseignement public de niveau primaire, secondaire ou collégial qui se donne à l'endroit où le fonctionnaire est détaché n'est pas satisfaisant ou n'est pas adapté, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme de l'organisme d'origine peut autoriser le paiement d'une indemnité scolaire jusqu'à concurrence de 2 200 $ par période de 12 mois pour les frais scolaires admissibles pour la fréquentation d'une institution d'enseignement privé ou d'une école publique en dehors du lieu de détachement du fonctionnaire.

3) Par contre, lorsqu'un fonctionnaire, dont un enfant fréquente au Québec une institution d'enseignement privé, décide de l'inscrire dans une institution d'enseignement privé du pays où a lieu le détachement, la différence entre le montant des frais de scolarité exigé au Québec et celui exigé à l'étranger, lorsque ce dernier étant supérieur est admissible aux fins du paiement de la présente indemnité.

4) L'indemnité pour frais scolaires s'applique aux frais suivants :

a) les frais de scolarité, les droits d'inscription et d'admission, les droits exigibles pour certains cours spéciaux, le coût des manuels prescrits, le coût des uniformes scolaires obligatoires, les frais d'examens, de laboratoire et de bibliothèque ; les frais pour des activités sportives et des cours par correspondance (y compris les frais postaux pertinents) sont remboursés lorsqu'ils sont exigés par l'école. Les frais mentionnés ci-dessus n'incluent pas les assurances, l'achat de vêtement ou de matériel de sport, ainsi que tout autre item non mentionné au sous-paragraphe *a* ;

b) les frais de transport local à raison de 0,10 $ le kilomètre ou de 0,16 $ le mille pour un trajet aller et retour par jour quand on utilise une voiture privée ; ou les frais réels et raisonnables lorsqu'on a recours aux services d'un transporteur commercial.

Dans ce cas, la réclamation doit être accompagnée de pièces justificatives acquittées. La tranche initiale de 50 $ du montant réclamé pour l'année est à la charge du fonctionnaire ; elle est soustraite par l'organisme d'origine à la première demande de remboursement.

Les réclamations pour frais scolaires doivent être produites sur le formulaire prévu à l'annexe D.

SECTION V
CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

32. Durant la période de détachement, le fonctionnaire est soumis au régime de travail prévalant dans l'administration d'accueil.

33. Congés de maladie : Les congés de maladie utilisés avec l'accord de l'administration d'accueil par le fonctionnaire pendant la période de détachement sont portés à l'attention de son organisme d'origine pour fin de déduction.

34. Réintégration : À son retour, le fonctionnaire retourne à l'emploi de son organisme d'origine et la période qu'il a passée en détachement est reconnue comme expérience pertinente tout comme s'il était demeuré au Québec.

35. Décès d'un proche parent : Si un fonctionnaire doit se déplacer à l'occasion du décès d'un proche parent, l'organisme d'origine assume les frais de transport en avion, classe économique, depuis le lieu de détachement jusqu'à la ville où a lieu l'inhumation et ce, selon les modalités suivantes :

a) lors d'un décès d'un conjoint, les frais de transport aller-retour du fonctionnaire et de chacun de ses enfants habitant avec lui en poste ;

b) lors du décès d'un enfant, les frais de transport aller-retour du fonctionnaire, de son conjoint et des autres enfants habitant avec lui en poste ;

c) lors du décès du père ou de la mère du fonctionnaire ou de son conjoint, les frais de transport aller-retour de 2 personnes.

36. Mariage d'un fils ou d'une fille : Si un fonctionnaire doit se déplacer à l'occasion du mariage d'un fils ou d'une fille, son organisme d'origine assume les frais de transport aller-retour en avion, classe économique, pour lui et son conjoint, depuis le lieu du détachement jusqu'à la ville où a lieu la cérémonie.

Ces frais sont remboursables sur présentation des pièces justificatives.

37. Décès d'un fonctionnaire en cours d'affectation ou de l'une de ses personnes à charge : Dans le cas d'un décès en poste d'un fonctionnaire ou d'un membre de sa famille, son organisme d'origine assume les frais de transport des restes et ce, jusqu'au lieu de l'inhumation.

38. Examen médical préalable : Tout fonctionnaire doit avant son détachement subir aux frais de son organisme d'origine un examen médical aux fins d'établir son bon état de santé, à la satisfaction de cet organisme, dans les 4 mois précédant son départ.

39. La durée du détachement pour les fins du présent règlement est celle qui est fixée dans le document de détachement dûment signé par les parties concernées.

ANNEXE A
(*a. 30*)

TABLE DE QUOTES-PARTS SERVANT AU CALCUL DE L'ALLOCATION DE LOGEMENT

Échelle de traitement	*Ménage de 1*	*Ménage de 2*	*Ménage de 3 ou 4*	*Ménage de 5 ou plus*
20 000 à 21 999 $	173	213	255	303
22 000 à 23 999 $	177	219	264	316
24 000 à 25 999 $	181	225	273	329
26 000 à 27 999 $	185	231	282	342
28 000 à 29 999 $	189	237	291	355
30 000 à 31 999 $	193	243	300	368
32 000 $ et plus	197	249	309	381

ANNEXE B
(a. 30)

NORMES DE LOYER

Ville : Boston
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	270	218	345	293	428	375	503	450
14 000 à 15 999 $	308	255	383	330	465	413	540	488
16 000 à 17 999	345	293	420	368	499	446	578	525
18 000 à 19 999	379	327	465	413	540	488	623	570
20 000 à 21 999	420	368	495	593	570	518	653	600
22 000 à 23 999	450	398	529	476	608	555	686	626
24 000 à 25 999	488	435	566	514	645	593	724	671
26 000 à 27 999	525	473	603	551	683	630	761	709
28 000 à 29 999	563	510	641	589	720	668	799	746
30 000 à 31 999	600	548	679	626	758	705	836	784
32 000 et plus	638	585	713	660	791	739	870	818

NORMES DE LOYER

Ville : Bruxelles
Devise : francs Belges

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	10 725	8 625	13 800	11 775	16 950	14 850	20 025	18 000
14 000 à 15 999 $	12 150	10 125	15 300	13 200	18 375	16 275	21 450	19 425
16 000 à 17 999	13 650	11 550	16 725	14 625	19 800	17 775	22 950	20 850
18 000 à 19 999	15 075	12 975	18 150	16 125	21 300	19 200	24 375	22 275
20 000 à 21 999	16 500	14 475	19 650	17 550	22 725	20 625	25 800	23 775
22 000 à 23 999	18 000	15 900	21 075	18 975	24 150	22 125	27 300	25 200
24 000 à 25 999	19 425	17 325	22 500	20 475	25 650	23 550	28 725	26 625
26 000 à 27 999	20 850	18 825	24 000	21 900	27 075	24 975	30 150	28 125
28 000 à 29 999	22 275	20 250	25 425	23 325	28 500	26 475	31 650	29 550
30 000 à 31 999	23 775	21 675	26 850	24 825	30 000	27 900	33 075	30 975
32 000 et plus	25 200	23 100	28 275	26 250	31 425	29 325	34 500	32 475

NORMES DE LOYER

Ville : Chicago
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	Ménage de 1 ou 2		Ménage de 3		Ménage de 4		Ménage de 5 ou plus	
	Sans représentation		Sans représentation		Sans représentation		Sans représentation	
	meu.	n.m.	meu.	n.m.	meu.	n.m.	meu.	n.m.
13 999 $ ou moins	308	248	398	338	488	428	578	518
14 000 à 15 999 $	349	289	439	379	529	469	619	559
16 000 à 17 999	394	334	484	424	574	514	664	604
18 000 à 19 999	435	375	525	465	615	555	705	645
20 000 à 21 999	476	416	566	506	656	596	746	686
22 000 à 23 999	518	458	608	548	698	638	788	728
24 000 à 25 999	559	499	649	589	739	679	829	769
26 000 à 27 999	604	544	694	634	784	724	874	814
28 000 à 29 999	645	585	735	675	825	765	915	855
30 000 à 31 999	686	626	776	716	866	806	956	896
32 000 et plus	728	668	818	758	908	848	998	938

NORMES DE LOYER

Ville : Dallas
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	Ménage de 1 ou 2		Ménage de 3		Ménage de 4		Ménage de 5 ou plus	
	Sans représentation		Sans représentation		Sans représentation		Sans représentation	
	meu.	n.m.	meu.	n.m.	meu.	n.m.	meu.	n.m.
13 999 $ ou moins	278	225	360	308	443	386	525	469
14 000 à 15 999 $	319	263	398	345	480	428	563	406
16 000 à 17 999	356	300	435	383	518	465	600	544
18 000 à 19 999	394	338	476	420	560	503	638	585
20 000 à 21 999	431	375	514	458	593	540	675	623
22 000 à 23 999	469	416	551	495	634	578	713	660
24 000 à 25 999	506	454	589	536	671	615	754	701
26 000 à 27 999	544	491	626	574	709	653	791	761
28 000 à 29 999	585	529	664	611	746	694	829	773
30 000 à 31 999	623	566	701	649	784	731	866	810
32 000 et plus	660	604	743	686	821	769	904	851

NORMES DE LOYER

Ville : Dusseldorf
Devise : D.M.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	720	578	930	788	1 133	998	1 343	1 208
14 000 à 15 999 $	818	675	1 028	885	1 238	1 095	1 448	1 305
16 000 à 17 999	915	773	1 125	983	1 335	1 193	1 545	1 403
18 000 à 19 999	1 013	870	1 223	1 080	1 433	1 290	1 643	1 500
20 000 à 21 999	1 110	968	1 320	1 178	1 530	1 388	1 740	1 598
22 000 à 23 999	1 208	1 065	1 418	1 275	1 628	1 485	1 838	1 695
24 000 à 25 999	1 305	1 163	1 515	1 373	1 725	1 583	1 935	1 793
26 000 à 27 999	1 403	1 260	1 605	1 470	1 823	1 680	2 033	1 890
28 000 à 29 999	1 500	1 358	1 710	1 575	1 920	1 778	2 130	1 988
30 000 à 31 999	1 598	1 455	1 808	1 665	2 018	1 883	2 228	2 085
32 000 et plus	1 695	1 560	1 905	1 770	2 115	1 973	2 325	2 183

NORMES DE LOYER

Ville : Lafayette
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	210	169	274	233	334	293	398	356
14 000 à 15 999 $	240	199	300	259	364	323	424	383
16 000 à 17 999	270	229	330	289	394	353	454	413
18 000 à 19 999	296	255	360	319	420	379	484	443
20 000 à 21 999	326	285	386	345	450	409	510	469
22 000 à 23 999	356	315	416	375	480	439	540	499
24 000 à 25 999	383	341	446	405	506	465	570	529
26 000 à 27 999	413	371	476	435	536	495	600	559
28 000 à 29 999	443	401	503	461	566	525	626	585
30 000 à 31 999	469	428	533	491	593	551	656	615
32 000 et plus	499	458	563	521	623	581	686	645

NORMES DE LOYER

Ville : Londres
Devise : livres sterling

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	198	159	255	217	312	274	369	331
14 000 à 15 999 $	224	186	281	243	338	294	395	357
16 000 à 17 999	251	213	308	270	365	327	422	384
18 000 à 19 999	277	240	335	296	392	353	488	411
20 000 à 21 999	304	266	361	323	418	380	475	437
22 000 à 23 999	331	293	388	350	445	407	502	464
24 000 à 25 999	357	319	414	376	471	433	529	490
26 000 à 27 999	384	346	441	403	498	460	555	517
28 000 à 29 999	411	372	468	429	524	487	582	544
30 000 à 31 999	437	399	494	456	551	513	608	570
32 000 et plus	464	426	521	483	578	540	635	597

NORMES DE LOYER

Ville : Los Angeles
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	251	203	323	274	398	349	469	420
14 000 à 15 999 $	285	236	356	308	431	383	503	454
16 000 à 17 999	319	270	390	341	465	416	536	488
18 000 à 19 999	353	304	424	375	499	450	570	521
20 000 à 21 999	386	338	458	409	533	484	604	555
22 000 à 23 999	420	371	495	446	566	518	641	593
24 000 à 25 999	454	405	529	480	600	551	675	626
26 000 à 27 999	488	439	563	514	634	585	709	660
28 000 à 29 999	521	473	596	548	668	619	743	594
30 000 à 31 999	555	506	630	581	701	653	776	728
32 000 et plus	593	544	664	615	739	690	810	761

NORMES DE LOYER

(X 1 000 lires)

Ville : Milan
Devise : lires italiennes

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	199	158	255	218	315	274	375	338
14 000 à 15 999 $	225	188	285	248	341	304	401	360
16 000 à 17 999	255	214	311	274	368	330	428	394
18 000 à 19 999	281	244	338	300	398	360	458	416
20 000 à 21 999	308	270	368	326	424	386	484	443
22 000 à 23 999	338	296	394	356	450	413	510	473
24 000 à 25 999	360	323	420	383	480	439	540	499
26 000 à 27 999	390	353	450	386	506	469	566	531
28 000 à 29 999	416	375	469	435	533	495	593	555
30 000 à 31 999	443	405	503	465	563	521	619	578
32 000 et plus	473	435	533	491	589	548	645	608

NORMES DE LOYER

Ville : New York
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	308	248	398	338	488	428	578	518
14 000 à 15 999 $	349	289	439	379	529	469	619	559
16 000 à 17 999	394	334	484	424	574	514	664	604
18 000 à 19 999	435	375	525	465	615	555	705	645
20 000 à 21 999	476	416	566	506	656	596	746	685
22 000 à 23 999	518	458	608	548	698	638	788	728
24 000 à 25 999	559	499	649	589	739	679	829	769
26 000 à 27 999	604	544	694	634	784	724	874	814
28 000 à 29 999	645	585	735	675	825	765	915	855
30 000 à 31 999	686	626	776	716	866	806	956	896
32 000 et plus	728	668	818	758	908	848	998	938

NORMES DE LOYER

Ville : Paris
Devise : francs français

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	2 000	1 600	2 550	2 160	3 150	2 750	3 710	3 350
14 000 à 15 999 $	2 250	1 850	2 830	2 450	3 400	3 020	4 000	3 600
16 000 à 17 999	2 530	2 120	3 100	2 700	3 690	3 300	4 270	3 880
18 000 à 19 999	2 800	2 400	3 370	3 000	3 950	3 570	4 530	4 150
20 000 à 21 999	3 050	2 670	3 650	3 250	4 210	3 830	4 800	4 410
22 000 à 23 999	3 330	2 930	3 900	3 530	4 500	4 100	5 090	4 700
24 000 à 25 999	3 600	3 200	4 200	3 800	4 770	4 380	5 350	4 950
26 000 à 27 999	3 880	3 500	4 450	4 070	5 050	4 650	5 610	5 220
28 000 à 29 999	4 150	3 750	4 720	4 340	5 300	4 910	5 900	5 500
30 000 à 31 999	4 420	4 020	5 000	4 600	5 580	5 200	6 150	5 770
32 000 et plus	4 700	4 330	5 270	4 880	5 850	5 450	6 420	6 030

NORMES DE LOYER

Ville : Port-au-Prince
Devise : gourdes

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	1 830	1 463	2 363	2 010	2 888	2 550	3 443	3 075
14 000 à 15 999 $	2 078	1 725	2 610	2 250	3 150	2 790	3 675	3 315
16 000 à 17 999	2 325	1 973	2 865	2 498	3 390	3 030	3 930	3 578
18 000 à 19 999	2 573	2 213	3 105	2 828	3 638	3 300	4 200	3 825
20 000 à 21 999	2 828	2 475	3 360	3 000	3 900	3 540	4 425	4 073
22 000 à 23 999	3 075	2 715	3 608	3 255	4 140	3 780	4 680	4 328
24 000 à 25 999	3 315	2 963	3 855	3 503	4 388	4 050	4 935	4 575
26 000 à 27 999	3 578	3 225	4 110	3 750	4 650	4 290	5 175	4 823
28 000 à 29 999	3 825	3 465	4 350	4 005	4 890	4 530	5 423	5 063
30 000 à 31 999	4 065	3 713	4 598	4 245	5 138	4 800	5 678	5 325
32 000 et plus	4 328	3 975	4 860	4 500	5 400	5 040	5 925	5 565

NORMES DE LOYER

(X 1 000 lires)

Ville : Rome
Devise : lires italiennes

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	270	218	353	300	431	379	510	458
14 000 à 15 999 $	308	255	390	338	469	413	548	495
16 000 à 17 999	345	293	428	375	506	450	585	533
18 000 à 19 999	383	330	465	413	540	488	623	570
20 000 à 21 999	420	368	503	446	578	525	660	608
22 000 à 23 999	458	405	540	484	615	563	698	645
24 000 à 25 999	495	443	578	521	653	600	731	679
26 000 à 27 999	533	480	615	559	690	638	773	716
28 000 à 29 999	570	518	649	596	728	675	806	754
30 000 à 31 999	608	555	686	634	765	713	844	791
32 000 et plus	645	593	724	671	803	765	881	829

NORMES DE LOYER

(X 1 000 yens)

Ville : Tokyo
Devise : yens

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	144	116	185	158	228	200	270	242
14 000 à 15 999 $	164	137	206	178	248	220	290	262
16 000 à 17 999	183	155	225	197	267	239	309	281
18 000 à 19 999	203	175	245	217	287	259	329	301
20 000 à 21 999	222	194	264	236	306	278	348	320
22 000 à 23 999	242	214	284	256	326	298	368	340
24 000 à 25 999	262	233	303	275	345	317	387	359
26 000 à 27 999	281	253	323	295	365	337	407	379
28 000 à 29 999	301	272	342	314	384	356	426	398
30 000 à 31 999	320	292	362	334	404	376	446	418
32 000 et plus	340	312	382	353	423	395	465	437

NORMES DE LOYER

Ville : Washington
Devise : dollar U.S.

Niveau du traitement	*Ménage de 1 ou 2*		*Ménage de 3*		*Ménage de 4*		*Ménage de 5 ou plus*	
	Sans représentation		*Sans représentation*		*Sans représentation*		*Sans représentation*	
	meu.	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*	*meu.*	*n.m.*
13 999 $ ou moins	338	300	394	356	450	413	506	469
14 000 à 15 999 $	338	300	394	356	450	413	506	469
16 000 à 17 999	349	311	405	368	461	424	518	480
18 000 à 19 999	349	311	405	368	461	424	518	480
20 000 à 21 999	349	311	405	368	461	424	518	480
22 000 à 23 999	390	353	446	409	503	465	559	521
24 000 à 25 999	390	353	446	409	503	465	559	521
26 000 à 27 999	390	353	446	409	503	465	559	521
28 000 à 29 999	390	353	446	409	503	465	559	521
30 000 à 31 999	390	353	446	409	503	465	559	521
32 000 et plus	431	394	488	450	544	506	600	563

ANNEXE C
(a. 27)

Gouvernement du Québec

FRAIS CONCOMITANTS D'INSTALLATION
Demande de remboursement

Poste d'affectation: _____

NOM ☐ Célibataire ☐ Marié

ADRESSE

Si marié, nom et âge de chaque dépendant habitant avec lui

Nom	Âge	Nom	Âge

Muté

De À

DESCRIPTION DE L'APPARTEMENT

Nombre de pièces	Les énumérer

L'appartement est-il : ☐ Meublé ☐ Partiellement meublé ☐ Non meublé

L'appartement a-t-il besoin d'être rafraîchi ☐ Oui ☐ Non

Si oui, est-ce par ☐ Lessivage ☐ Peinture

Ces travaux sont-ils aux frais du ☐ Propriétaire ☐ locataire

DESCRIPTION DE L'AMEUBLEMENT SI L'APPARTEMENT EST PARTIELLEMENT MEUBLÉ

Les appareils électriques sont-ils fournis	☐ Oui	☐ Non	Si oui, les énumérer		
Les rideaux, tentures, voilages sont-ils fournis	☐ Oui	☐ Non	Les tapis, moquettes sont-ils fournis	☐ Oui	☐ Non

COÛT DE L'APPARTEMENT (DEVISES DU PAYS)

Loyer	Charges	Taxes	Chauffage	Divers	Total

Précisez le montant inscrit dans la colonne « Divers »

Réclamant	Date	Chef de mission ou sous-chef	Date

TRANSMETTRE L'ORIGINAL ET UNE COPIE ACCOMPAGNÉS D'UNE COPIE DU BAIL À VOTRE ORGANISME D'ORIGINE.

ANNEXE D
(a. 31)

Gouvernement du Québec

FRAIS SCOLAIRES
Demande de remboursement

Poste d'affectation: _____

Nom du réclamant	Fonction

Nom de l'enfant	Âge

Nom de l'école fréquentée
Adresse de l'école

☐ 1e trimestre ☐ 2e trimestre ☐ 3e trimestre ☐ 4e trimestre 19____ 19____

☐ En pension ☐ En demi-pension ☐ Externe

DESCRIPTION DES FRAIS ENCOURUS

	Coût en devises du pays
Frais de scolarité	
Fournitures scolaires	
Pension	
Transport	
Divers (précisez) _____	
_____	
_____	
_____	
TOTAL	
TOTAL POUR L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS Y INCLUS LE PRÉSENT RAPPORT	

Réclamant	Date	Chef de mission	Date

TRANSMETTRE L'ORIGINAL ET UNE COPIE À VOTRE ORGANISME D'ORIGINE.

C.T. 121900, (1979) 111 G.O.II, 6591
C.T. 130147, (1981) 113 G.O.II, 65

c. F-3.1, r.11

Règlement sur la dotation

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4 et 70)

SECTION I
INTERPRÉTATION ET APPLICATION

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

a) « affectation » : le mode de dotation visant à combler un emploi vacant d'un ministère ou d'un organisme par un fonctionnaire qui appartient au même ministère ou organisme, et dont la classe d'emploi est la même que la classe de l'emploi à combler. Il y a également dotation par mode d'affectation, lorsque dans le même ministère ou organisme des emplois sont l'objet d'un échange simultané entre les fonctionnaires qui les occupent et dont la classe d'emploi est la même que celle des emplois faisant l'objet de l'échange ;

b) « avancement de classe » : la forme de promotion visant à combler un emploi vacant par un fonctionnaire d'une classe inférieure d'un même corps d'emploi, d'une même section ou d'une autre section, lorsque telle promotion est accordée en vertu de dispositions spécifiques prévues aux fins d'avancement de classe dans le règlement de classification qui régit le fonctionnaire. Ne constituent pas un mode de dotation cependant : l'avancement de classe des fonctionnaires appartenant à une classe de stagiaire et l'avancement de classe du personnel enseignant ;

c) « désignation à titre provisoire » : l'écrit par lequel l'autorité compétente désigne un fonctionnaire pour exercer provisoirement les fonctions d'un emploi vacant ;

d) « désignation d'un remplaçant temporaire » : l'écrit par lequel l'autorité compétente désigne un fonctionnaire pour remplacer le titulaire d'un emploi durant une absence de celui-ci et pour une période de temps définie ;

e) « emploi vacant » : un emploi qui cesse d'être occupé en raison du départ définitif de son titulaire et tout nouveau poste ajouté aux effectifs et dont le niveau a été déterminé ;

f) « fonctionnaire en disponibilité » :

i. un fonctionnaire permanent qui, étant en surplus dans une classe où le nombre de fonctionnaires permanents devient plus élevé que le nombre fixé dans le plan d'organisation d'un ministère ou d'un organisme, devient un fonctionnaire surnuméraire et, en vertu de l'article 60 de la Loi et conformément à un règlement du ministre de la Fonction publique, est muté au ministère de la Fonction publique à titre de fonctionnaire en disponibilité, avec son poste et les crédits y afférents ;

ii. un fonctionnaire permanent qui, par suite de la cession en totalité ou en partie d'une unité administrative à une entité juridique autre que le gouvernement ou qu'un organisme au sens de la Loi, est en surplus ;

iii. un fonctionnaire permanent qui, par suite de la relocalisation en tout ou en partie d'une unité administrative ou d'un service en raison d'une décision gouvernementale, est en surplus ;

g) « Loi » : la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

h) « ministère » : un ministère du gouvernement dont la loi constitutive prévoit que les fonctionnaires sont nommés et rémunérés suivant la Loi ;

i) « mode de dotation » : un procédé de gestion visant à combler un emploi vacant ;

j) « mutation » : le mode de dotation visant à combler un emploi vacant d'un ministère ou d'un organisme par un fonctionnaire qui appartient à un autre ministère ou organisme et dont la classe d'emploi est la même que la classe d'emploi à combler. Il y a également dotation par mode de mutation, lorsque dans des ministères ou organismes distincts 2 emplois sont l'objet d'un échange simultané entre les 2 fonctionnaires qui les occupent et dont la classe d'emploi est la même que celle des emplois faisant l'objet de l'échange ;

k) « organisme » : un organisme du gouvernement dont la loi constitutive prévoit que les fonctionnaires seront nommés et rémunérés suivant la Loi ;

l) « promotion » : le mode de dotation visant à combler un emploi vacant par un fonctionnaire à qui une classe d'emploi supérieure est attribuée à laquelle il a été déclaré apte, soit en vertu de dispositions spécifiques prévues aux fins d'avancement de classe dans le règlement de classification qui régit le fonctionnaire, soit en vertu d'autres dispositions réglementaires permettant l'attribution d'une classe supérieure :

i. lorsque le fonctionnaire est régi par le Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620)(c. F-3.1, r.120) et qu'il accède à une classe supérieure du même corps d'emploi ;

ii. lorsque le fonctionnaire est régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, techniciens et assimilés et qu'il accède, dans la même classification, à une classe d'emploi d'un autre corps d'emploi dont la rémunération maximale est supérieure à celle de son corps d'emploi pour un même nombre d'heures de travail ;

iii. lorsque le fonctionnaire est régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de la paix et qu'il accède, dans la même classification, à une classe d'emploi d'un autre corps d'emploi dont la rémunération maximale est supérieure à celle de son corps d'emploi pour un même nombre d'heures de travail ;

iv. lorsque le fonctionnaire est régi par le Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122) et qu'il accède, dans une même section ou dans une autre section de la même classification, à une classe dont la rémunération est supérieure ;

v. lorsque le fonctionnaire est régi par un quelconque autre règlement de classification et que, dans la même classification, il accède à une classe dont les conditions d'admission sont supérieures et dont la rémunération maximale du corps est supérieure à celle de son corps d'emploi pour un même nombre d'heures de travail ;

vi. lorsque le fonctionnaire est régi par un règlement de classification quelconque et que, dans une autre classification, il accède à une classe d'emploi dont la rémunération maximale est supérieure pour un même nombre d'heures de travail ;

m) « recrutement » : le mode de dotation par lequel un emploi vacant est comblé au moyen d'un concours destiné à une population-ressource de l'extérieur de la fonction publique, mais auquel les fonctionnaires sont admissibles ;

n) « titularisation » : l'action par laquelle l'autorité compétente désigne une personne à un premier ou nouvel emploi dans la fonction publique ou la confirme dans son emploi, en lui attribuant un classement s'il y a lieu ou en confirmant son classement.

2. Le présent règlement s'applique à la dotation des emplois vacants dans les ministères et les organismes dont le personnel est nommé conformément à la Loi, à l'exception des emplois dont les titulaires sont nommés ou promus en vertu du paragraphe *a* de l'article 72 ou de l'article 117 de la Loi.

SECTION II
MESURES PRÉALABLES À LA DOTATION

3. Lorsque, en raison du départ définitif de son titulaire, un emploi devient vacant dans un ministère ou un organisme, le ministère ou l'organisme en donne aussitôt avis au ministre de la Fonction publique selon le procédé administratif établi à cet effet par celui-ci.

4. Un emploi devenu vacant dans un ministère ou un organisme en raison de départ définitif de son titulaire fait l'objet d'une analyse par le ministère ou l'organisme, qui détermine s'il y a lieu de maintenir et de combler l'emploi devenu vacant et, le cas échéant, s'il y a lieu au préalable d'en modifier le niveau.

SECTION III
DOTATION PROVISOIRE ET REMPLACEMENT TEMPORAIRE

5. Jusqu'à ce qu'un emploi vacant soit comblé, le ministère ou l'organisme qui décide de combler cet emploi peut procéder à une désignation à titre provisoire lorsque les nécessités du service l'exigent.

6. Lorsqu'il y a lieu de recourir à la désignation à titre provisoire, le fonctionnaire faisant l'objet de telle désignation est choisi parmi ceux qui appartiennent à une classe d'emploi d'un niveau équivalent ou supérieur au niveau de l'emploi vacant et il doit pouvoir cumuler les fonctions de son emploi régulier et celles de l'emploi vacant.

7. À défaut d'un fonctionnaire appartenant à une classe d'emploi d'un niveau équivalent ou supérieur au niveau de l'emploi vacant, le fonctionnaire faisant l'objet d'une désignation à titre provisoire peut être choisi parmi ceux qui appartiennent à une classe d'emploi d'un niveau inférieur au niveau de l'emploi vacant. Dans ce cas, le ministère ou l'organisme déclenche le processus de dotation en même temps qu'il procède à la désignation à titre provisoire.

8. Lorsqu'il est nécessaire de remplacer le titulaire d'un emploi durant son absence ou en raison de son incapacité temporaire d'exercer ses fonctions, le ministère ou l'organisme procède à la désignation d'un remplaçant temporaire.

SECTION IV
PROCESSUS RÉGULIER DE DOTATION

9. Lorsqu'il y a lieu de combler un emploi vacant, le ministère ou l'organisme concerné doit, en premier lieu, accorder priorité aux fonctionnaires en disponibilité et, parmi ceux-ci, aux fonctionnaires surnuméraires mutés au ministère de la Fonction publique à titre de fonctionnaires en disponibilité. Toute décision doit être consignée au formulaire « dotation » prescrit par le ministre de la Fonction publique.

10. Le ministère de la Fonction publique prend les dispositions nécessaires auprès des ministères et des organismes pour assurer le placement en priorité des fonctionnaires en disponibilité, notamment en constituant une banque centrale d'information sur les fonctionnaires en disponibilité, banque qu'il administre et dont il établit les modalités de gestion.

11. Si l'emploi vacant ne peut pas, en premier lieu, être comblé par un fonctionnaire en disponibilité, le ministère ou l'organisme doit, en second lieu, déterminer s'il y a lieu de procéder d'abord par affectation ou par mutation puis, compte tenu de la situation de chacun des fonctionnaires concernés et après considération notamment des demandes d'affectation et de mutation, il prend les mesures nécessaires pour que soit réalisée, le cas échéant, l'affectation ou la mutation. Toute décision doit être consignée au formulaire « dotation » prescrit par le ministre de la Fonction publique.

12. Un fonctionnaire qui désire une nouvelle affectation en avise le directeur du personnel du ministère ou de l'organisme dont il est à l'emploi, conformément au procédé administratif établi à cet effet et il réitère sa demande chaque année jusqu'à obtention d'une nouvelle affectation.

13. Aux fins d'affectation, chaque ministère ou organisme doit constituer et administrer une banque interne d'information dont il établit les modalités de gestion et dans laquelle sont versées chaque année, et conservées jusqu'au 1er janvier de l'année suivante, toutes les demandes de nouvelle affectation reçues durant l'année en cours, demandes auxquelles il réfère pour l'application de l'article 11.

14. Un fonctionnaire qui désire une mutation en avise le directeur du personnel du ministère ou de l'organisme dont il est à l'emploi, lequel transmet au ministère de la Fonction publique la demande de mutation, conformément au procédé administratif établi par celui-ci à cet effet et il réitère sa demande chaque année jusqu'à obtention d'une mutation.

15. Aux fins de mutation, le ministère de la Fonction publique doit constituer et administrer une banque interministérielle d'information dont il établit les modalités de gestion et dans laquelle sont versées chaque année, et conservées jusqu'au 1er janvier de l'année suivante, toutes les demandes de mutation reçues durant l'année en cours, lesquelles sont mises à la disposition des ministères et des organismes aux fins de l'application de l'article 11.

16. Un ministère ou un organisme peut recourir aux banques constituées en vertu des articles 13 et 15 ou, selon les modalités établies à cet effet par le ministre de la Fonction publique, à une offre d'affectation ou de mutation.

17. Si l'emploi vacant ne peut pas, en premier lieu, être comblé par un fonctionnaire en disponibilité et si le ministère ou l'organisme décide, en second lieu, qu'il n'y a pas lieu de procéder d'abord par affectation ou par mutation, le ministère ou l'organisme doit, en troisième lieu, avoir recours à la promotion ou au recrutement selon les priorités établies à cet effet aux articles 18 à 24.

18. Lorsque des dispositions spécifiques aux fins d'avancement de classe sont contenues dans un règlement de classification et que l'emploi vacant peut être comblé selon ces dispositions, cette forme de promotion a priorité sur toute autre forme de promotion ainsi que sur le recrutement.

19. Sous réserve des articles 20, 21 et 22, la promotion en vertu de dispositions règlementaires autres que les dispositions spécifiques contenues dans les règlements de classification aux fins d'avancement de classe a priorité sur le recrutement.

20. Un emploi vacant régi par l'un ou l'autre des règlements de classification du personnel professionnel est comblé par mode de recrutement, sous réserve de l'article 23.

21. Lorsque l'emploi vacant est régi par un règlement de classification concernant le statut particulier de l'une des catégories de personnel énumérées ci-après, la promotion a priorité partielle sur le recrutement, le recours immédiat au recrutement étant permis dans une proportion n'excédant pas 33% des emplois à combler dans la catégorie du personnel de direction supérieure et n'excédant pas 33% des emplois à combler dans l'ensemble des autres catégories énumérées aux paragraphes *b* à *f* :

a) la catégorie du personnel de direction supérieure (cadres supérieurs et adjoints aux cadres supérieurs) ;

b) la catégorie des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés ;

c) la catégorie du personnel de direction des greffes ;

d) la catégorie du personnel de direction des bureaux d'enregistrement ;

e) la catégorie du personnel de direction des agents de la paix ;

f) la catégorie du personnel de maîtrise des ouvriers.

22. Le ministre de la Fonction publique peut, par une directive annuelle, dresser une liste de classes d'emploi

qu'il soustrait pour une période de temps définie à la priorité de la promotion sur le recrutement, soit dans les cas où une pénurie déjà vérifiée au niveau des ressources internes justifie la priorité du recrutement sur la promotion, soit lorsque le règlement de classification prévoit, parmi les conditions d'admission aux classes concernées, la nécessité pour les candidats de détenir un diplôme d'études collégiales ou une expérience équivalente, une licence, un certificat ou une carte de membre.

23. Le ministre de la Fonction publique peut, par une directive annuelle, dresser une liste de classes d'emploi qui, dans le délai fixé dans la directive, devront faire l'objet d'un concours de promotion provincial-interministériel tenu par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel, selon les dispositions réglementaires relatives à la promotion autres que les dispositions spécifiques contenues dans les règlements de classification aux fins d'avancement de classe.

SECTION V
TITULARISATION

24. L'écrit au moyen duquel l'autorité compétente sanctionne la titularisation est un :

a) « acte d'affectation », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé par suite d'une dotation par mode d'affectation ;

b) « acte de mutation », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé par suite d'une dotation par mode de mutation ;

c) « acte de nomination », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel une personne devient un fonctionnaire à qui est attribué un classement correspondant à la classe d'emploi à laquelle la personne a été déclarée apte et à la classe de l'emploi vacant auquel le nouveau fonctionnaire est nommé ;

d) « acte de promotion », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé par suite d'une dotation par mode de promotion ;

e) « acte de reclassement », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé et dont la nouvelle classe d'emploi qui lui est attribuée, à sa demande et suite à une déclaration d'aptitudes, est de même niveau de conditions d'admission que celles de la classe à laquelle il appartenait ;

f) « acte de réorientation professionnelle », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé et à qui est attribuée, à sa demande, une classe d'emploi inférieure, et ce, à l'inverse d'une promotion ;

g) « acte de rétrogradation », lorsqu'il s'agit d'un écrit par lequel un fonctionnaire est titularisé et à qui est attribuée, en raison de son incompétence dans l'exercice de ses fonctions ou de son incapacité de les exercer, une classe d'emploi comportant une rémunération maximale inférieure.

SECTION VI
RÉÉVALUATION À LA HAUSSE D'UN EMPLOI OCCUPÉ

25. Un emploi occupé peut être réévalué à une classe d'emploi supérieure, en raison notamment de son évolution, à condition que le ministère ou l'organisme concerné ait pris au préalable les dispositions nécessaires pour que son titulaire soit affecté ou muté à un emploi vacant d'une classe identique à la sienne, au cas où le titulaire ne serait pas promu dans l'emploi ainsi réévalué.

26. Lorsque le titulaire de l'emploi réévalué n'a pas déjà été déclaré apte à une classe d'emploi identique à celle à laquelle son emploi a été réévalué conformément à l'article 25, la promotion est offerte, selon l'ordre de mérite, aux candidats qui ont déjà fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à une classe d'emploi identique à celle de l'emploi réévalué et qui n'ont pas encore été promus.

27. À défaut d'un candidat déjà déclaré apte à une classe d'emploi identique à celle de l'emploi réévalué à la hausse, le ministère ou l'organisme doit prendre les dispositions nécessaires en vue de la dotation de l'emploi suivant le processus régulier de dotation des emplois vacants et, en même temps qu'il déclenche le processus régulier de dotation, il doit procéder à la désignation à titre provisoire du titulaire de l'emploi, à moins que le titulaire ne soit affecté ou muté à un autre emploi.

28. Lorsqu'un concours doit être tenu, le fait qu'il s'agisse d'un emploi occupé ayant fait l'objet d'une réévaluation à une classe supérieure doit être précisé dans l'avis de concours si le titulaire peut y être admis.

SECTION VII
RÉVISION D'UN PLAN D'ORGANISATION

29. Un ministère ou un organisme qui soumet au Conseil du trésor une demande pour la révision de son plan d'organisation en avise le ministre de la Fonction publique au moyen d'une copie de la demande soumise au Conseil du trésor.

SECTION VIII
PLACEMENT DES FONCTIONNAIRES EN DISPONIBILITÉ

30. Dans le placement d'un fonctionnaire en disponibilité, le ministère ou l'organisme concerné tient compte notamment de la région où se situe l'emploi à combler et de la date effective de la mise en disponibilité du fonctionnaire.

31. Un ministère ou un organisme à qui le ministère de la Fonction publique demande, conformément à la règlementation établie, d'effectuer l'affectation ou la mutation d'un fonctionnaire en disponibilité est tenu d'affecter ou de muter ce fonctionnaire selon le cas.

32. Un fonctionnaire en disponibilité à qui l'autorité compétente fait une offre d'affectation ou de mutation conformément à la règlementation établie, est tenu, sous peine de destitution, d'accepter l'offre qui lui est faite.

SECTION IX
PLAN DE MOBILITÉ

33. Au début d'une année financière, chaque ministère et organisme prépare son plan de mobilité dans lequel il fixe ses objectifs pour l'année en cours, en termes de pourcentage des emplois qu'il entend combler, aux divers niveaux, par mode d'affectation ou de mutation et en tenant compte de l'article 21.

34. Le ministère ou l'organisme fait parvenir un exemplaire de son plan de mobilité au ministère de la Fonction publique, selon les modalités établies par celui-ci.

35. À la fin de chaque année financière, le ministère ou l'organisme fait parvenir au ministère de la Fonction publique un rapport sur les objectifs atteints.

C.T. 118365, (1979) 111 G.O.II, 2779
C.T. 135206, (1981) 113 G.O.II, 4178

c. F-3.1, r.12

Règlement sur les emplois occasionnels et leurs titulaires

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 66)

SECTION I
INTERPRÉTATION

1. Le ministre de la Fonction publique, en application de l'article 66 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), soustrait totalement à l'application des dispositions de la loi précitée, sauf celles prévues aux articles 27, 28, au paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 30, à l'article 34, au premier alinéa de l'article 61, aux articles 62, 105 ainsi qu'aux articles 110 à 116, les emplois ou fonctions d'un caractère occasionnel, et il détermine par le présent règlement la manière dont sont régis ces emplois ou fonctions de même que leurs titulaires.

2. 1) Dans le présent règlement, « emploi ou fonction d'un caractère occasionnel » ou « emploi occasionnel » signifie un emploi qui est rempli pendant 6 mois ou moins soit pour parer à un surcroît temporaire de travail ou pour accomplir un travail spécifique qui se situe à l'intérieur d'une activité nouvelle et provisoire de l'Administration, et dont le titulaire n'est d'aucune façon appelé à diriger des employés de la fonction publique.

Nonobstant la durée édictée au premier alinéa :

a) un emploi occasionnel qui est rempli pour exécuter un travail manuel (ci-après appelé : emploi de la catégorie « ouvrier ») peut être comblé pour une période de 8 mois ou moins s'il s'agit d'un emploi qui doit être rempli entre le 1er avril et le 30 novembre d'une année ;

b) un emploi occasionnel qui est rempli en vue de la réalisation d'un projet spécifique qui a reçu l'approbation préalable du Conseil du trésor peut être comblé pour la période de temps indiquée dans le document constatant telle autorisation ;

c) un emploi occasionnel qui est rempli pour le remplacement d'un fonctionnaire temporaire ou permanent absent à cause d'une maladie, d'une maternité, d'un congé de paternité, d'un congé pour adoption, d'un congé pour étude, d'une libération pour affaires syndicales ou d'un congé sans solde accordé en vertu du paragraphe 42.05 de la convention collective intervenue le 8 octobre 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat de professionnels du Gouvernement du Québec, peut être comblé pour la durée de cette absence ;

d) un emploi occasionnel qui est rempli pour l'enseignement par des professeurs engagés à la leçon par le ministère des Affaires culturelles, peut être comblé pour une période maximale de 9 mois.

2) Constitue également un emploi ou fonction d'un caractère occasionnel au sens du présent règlement un emploi relevant de la Direction générale du Nouveau-Québec créée par l'arrêté en conseil numéro 613 du 8 avril 1963 et qui est comblé pendant 12 mois ou moins dans le territoire relevant de cette direction générale. Sauf les articles 9 et 10, la section IV ne s'applique pas à un tel emploi ni à son titulaire.

3. L'employé occasionnel est le titulaire d'un emploi d'un caractère occasionnel ; il doit être citoyen canadien ou résident permanent au sens de la Loi concernant l'immigration au Canada (S.C., 1976-77, c. 52).

SECTION II
NOMINATION

4. L'employé occasionnel est nommé par le chef du ministère par qui ses services sont requis ; celui dont les services sont requis par un organisme est nommé par le ministre qui répond de cet organisme devant l'Assemblée nationale.

Le titulaire du pouvoir de nomination édicté au premier alinéa peut déléguer par écrit ce pouvoir au sous-ministre on au dirigeant d'organisme ou à tout fonctionnaire de son ministère ou de l'organisme concerné. Toute telle délégation ne prend effet que 5 jours après qu'une copie de l'écrit la constatant a été transmise au ministre de la Fonction publique et au contrôleur des finances.

La nomination de l'employé occasionnel peut être révoquée par la personne qui l'a faite.

5. La nomination de l'employé occasionnel est faite au classement auquel, compte tenu du poste à pourvoir ainsi que du dossier scolaire et professionnel de l'employé, elle serait faite si l'employé était nommé en conformité de la Loi sur la fonction publique et des règlements du ministre de la Fonction publique. Le classement ainsi établi ne peut varier pendant toute la durée de l'emploi, ni quant à la classe, ni quant au grade ou, le cas échéant, quant à l'échelon.

Malgré le premier alinéa, l'employé occasionnel avec droit de rappel ainsi que celui embauché pour une période d'un an ou plus peuvent, suivant leur rémunération et leurs conditions de service, bénéficier de l'avancement d'échelon.

6. L'écrit constatant la nomination de l'employé occasionnel doit comporter après la mention de son classement le mot : « Occasionnel » ; une copie en est immédiatement transmise à l'employé, au contrôleur des finances ainsi qu'au ministre de la Fonction publique dans le cas où celui-ci le requiert du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme.

7. Le sous-ministre de chaque ministère ou le dirigeant d'organisme doit conserver un dossier relatif à la nomination de tout employé occasionnel et le mettre à la disposition du ministre à la demande de ce dernier. Ce dossier doit notamment contenir :

a) l'identification des attributions et du niveau de l'emploi ;

b) l'original de l'offre de service dûment remplie et signée par l'employé occasionnel ;

c) l'attestation des études qui, le cas échéant, a été prise en considération dans l'établissement du classement de l'employé occasionnel, de même que la preuve que l'employé détient des permis exigés le cas échéant par l'autorité compétente pour l'exercice de l'emploi visé ;

d) l'acte de nomination de l'employé occasionnel.

SECTION III
APPEL

8. Un employé occasionnel qui n'est pas régi par une convention collective de travail peut loger un appel sur une décision, concernant une de ses conditions de travail, rendue en contravention du présent règlement en vertu et selon les modalités prescrites au Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r. 17).

SECTION IV
RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE SERVICE

9. La rémunération et les conditions de service de l'employé occasionnel régi par une convention collective de travail sont celles apparaissant à la convention qui le régit.

10. La rémunération et les conditions de service, le cas échéant, de l'employé occasionnel non régi par une convention collective de travail sont celles apparaissant à l'annexe à laquelle apparaît l'emploi auquel il est nommé.

11. La rémunération de l'employé occasionnel est le traitement auquel cet employé, compte tenu de son classement établi conformément à l'article 5, aurait droit s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique, majoré de 11,12%.

12. L'employé occasionnel visé à l'article 10 a droit à la fin de son emploi à une indemnité égale à 8% de ses gains bruts.

13. Les articles 11 et 12 ne s'appliquent pas à l'annexe D laquelle continue d'être régie par les dispositions qui y apparaissent.

SECTION V
DISPOSITIONS SPÉCIALES

14. La rémunération, sauf le salaire ou le traitement régulier qui est régi par l'article 9, de même que les conditions de service de l'employé occasionnel visé au paragraphe 2 de l'article 2 sont fixées par le ministre des Travaux publics et de l'Approvisionnement en tenant compte de la nature du travail à accomplir et des conditions applicables aux employés réguliers de la fonction publique qui exécutent des fonctions similaires.

Nonobstant toute disposition inconciliable du présent règlement ou de l'une de ses annexes, le traitement régulier visé au premier alinéa s'entend du traitement auquel l'employé, compte tenu de son classement établi conformément à l'article 5, aurait droit s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique, majoré de 11,12%.

15. Les emplois occasionnels énumérés aux annexes du présent règlement ne sont régis que par les articles 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 et 12, à moins de dispositions particulières prévues à l'annexe à laquelle apparaît cet emploi.

16. Nonobstant toute disposition inconciliable du présent règlement, la nomination à un emploi occasionnel comportant un droit de rappel est réputée valoir à raison de cet emploi aussi longtemps que l'employé n'est pas déchu du droit de rappel attaché au même emploi.

ANNEXE A

Rémunération et conditions de service des employés occasionnels qui ne sont pas régis par une convention collective de travail et qui sont nommés à un emploi de l'une des classes du personnel professionnel à l'exception des classes d'emploi prévues au Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62), au Règlement sur les dentistes (117) (c. F-3.1, r.71) et au Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112).

1) La rémunération et les conditions de service de ce personnel, suivant le cas, sont les dispositions prévues au Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains fonctionnaires (c. F-3.1, r. 19) ou les dispositions suivantes de la convention collective intervenue le 8 octobre 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat de professionnels du Gouvernement du Québec, le tout selon les modalités pouvant apparaître ci-après :

Art. 21 Semaine et heures de travail ;

Art. 23 Heures supplémentaires ;

Art. 24 Présence au travail ;

Art. 25 Rémunération ;

Art. 26,13 Classement : L'employé occasionnel est classé, compte tenu de l'emploi à pourvoir ainsi que du dossier scolaire et professionnel de l'employé, comme s'il était classé suivant les règlements du ministre de la Fonction publique. Toutefois, le classement ainsi établi pour l'employé occasionnel visé à l'article 2 de la présente annexe ne peut varier pendant toute la durée de l'emploi ;

Art. 34 Frais de voyage, d'assignation et d'usage de voiture personnelle ;

Art. 36 Vêtements spéciaux ;

Art. 38 Allocations spéciales ;

Art. 41 Langue de travail ;

Art. 44 Versement du traitement ;

Annexe I Régimes spéciaux de semaine et heures au travail ;

Annexe V Échelles de traitement et modes de calcul ;

Annexe VI Concernant les employés qui travaillent dans les secteurs nordiques ;

Lettre d'entente no 6 : Concernant des essais d'horaires variables ;

Lettre d'entente no 7 : Concernant l'annexe 1 ;

Lettre d'entente no 13 : Concernant les frais de voyage, d'assignation et d'usage de voiture personnelle ;

Lettre d'entente no 14 : Seulement les dispositions concernant l'application de la rétroactivité des allocations prévues à l'article 38.

2) Les dispositions ci-après énumérées de la convention collective ne s'appliquent pas aux employés occasionnels engagés pour moins d'un an sous réserve de ce qui suit :

Art. 22 Jours fériés et chômés : Toutefois, l'employé occasionnel a droit au maintien de son traitement à l'occasion de la fête nationale et ce, aux conditions stipulées dans la Loi sur la fête nationale (L.R.Q., c. F-1.1) ;

Art. 26 Organisation de la carrière sous réserve des dispositions du paragraphe 26,13 prévues à l'article 1 de la présente annexe ;

Art. 27 Vacances : Toutefois, à compter du 1er juillet 1979, l'employé occasionnel reçoit à la fin de sa période d'emploi à titre occasionnel, en guise de vacances, une indemnité égale à 8% de son traitement tel que défini à l'article 3 de la présente annexe ;

Art. 28 Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire ;

Art. 29 Droits parentaux : Toutefois, l'employée occasionnelle enceinte a droit à un congé de maternité sans traitement pour une période de 18 semaines ou pour le reste de sa période prévue d'emploi si celle-ci est de moindre durée.

La répartition de ce congé avant et après l'accouchement appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement ;

Art. 30 Congés sociaux ;

Art. 32 Congés pour affaires judiciaires ;

Art. 37 Frais de déplacement ;

Art. 43 Service continu.

3) Le traitement de l'employé occasionnel visé à l'article 2 de la présente annexe s'entend du traitement régulier prévu au paragraphe 25,03 de la convention collective majoré de 11,12% à l'exclusion de tout supplément de traitement, allocation, rémunération additionnelle. Le taux de traitement pour le travail supplémentaire doit être établi à partir du traitement régulier non majoré de 11,12%.

4) L'employé occasionnel a droit à un paiement rétroactif équivalant à la différence entre la majoration qu'il a touchée et ce qu'il aurait dû recevoir si la base de cette majoration avait été de 11,12% au lieu de 10% pour la période s'étendant entre le 1er juillet 1979 et le 4 mars 1981.

L'employé occasionnel visé à l'article 2 de la présente annexe a droit, à titre de vacances, à un paiement rétroactif équivalant à la différence entre l'indemnité de 4% qu'il a touchée et ce qu'il aurait dû recevoir si la base de cette indemnité de vacances avait été de 8% pour la période s'étendant entre le 1er juillet 1979 et le 4 mars 1981.

L'employé occasionnel engagé pour un projet spécifique de plus d'un an reçoit, à titre de vacances, pour la période s'étendant entre le 1 er juillet 1979 et le 1er avril 1980, un paiement rétroactif égal à 8% de son traitement ou, le cas échéant, le paiement rétroactif prévu au deuxième alinéa. Il en est de même de l'employé occasionnel engagé pour plus d'un an pour le remplacement d'un employé absent.

L'article 27 de la convention collective s'applique à l'employé visé au troisième alinéa à compter du 1er avril 1980.

5) Les montants de rétroactivité prévus ci-dessus sont payables pour l'employé occasionnel avant le 5 juillet 1981.

Toutefois, l'employé occasionnel dont l'emploi a pris fin entre le 1er juillet 1979 et le 4 mars 1981 doit, avant le 5 juillet 1981, faire sa demande de paiement de la rétroactivité au service du personnel du ministère auquel il appartenait.

6) L'employé occasionnel a droit à un préavis écrit de licenciement lorsque :

a) l'employeur désire mettre fin à son emploi avant l'expiration de son engagement si celui-ci est pour une durée déterminée ;

b) l'employeur désire mettre fin à son emploi si la durée de son engagement n'est pas déterminée.

Ce préavis a une durée de :

a) 1 semaine s'il remplit un emploi pour une période d'au moins 3 mois et de moins d'un an ;

b) 2 semaines s'il remplit un emploi pour une période d'un an ou plus.

ANNEXE B

Rémunération et conditions de service des employés occasionnels qui ne sont pas régis par une convention collective de travail et qui sont nommés à l'un ou l'autre des règlements de classification suivants :

— Les règlements de classification sur le personnel de bureau, techniciens et assimilés ;

— Le Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540) (c. F-3.1, r. 74).

1) La rémunération et les conditions de service de ce personnel, suivant le cas, sont les dispositions prévues au Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains fonctionnaires (c. F-3.1, r.19) ou les dispositions suivantes de la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. pour l'unité « fonctionnaires » :

Art. 15 Classification et classement, seulement les dispositions de la rubrique classification et les conditions spécifiques d'admission aux examens prévues à la rubrique recrutement du paragraphe 15.07 et le paragraphe 15.08 ;

Art. 20 Mouvements de personnel, rappel et mise à pied, seulement le paragraphe 20.17 ;

Art. 30 Heures de travail, à l'exception du paragraphe 30.04 ;

Art. 31 Absences sans traitement ;

Art. 34 Vacances, selon les modalités prévues au paragraphe 34.11 ;

Art. 35 Jours fériés et chômés, seulement les dispositions suivantes : Les occasionnels sans droit de rappel qui sont requis de travailler à l'occasion d'un des jours fériés et chômés prévus à l'appendice « F » de la convention collective reçoivent pour leur nombre d'heures travaillées une rémunération au taux de surtemps ; cette stipulation ne s'applique pas aux employés qui sont régis par l'horaire de travail suivant : 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail et 4 jours de congé ;

Art. 39 Accidents du travail ;

Art. 41 Rémunération ;

Art. 42 Surtemps, à l'exception du paragraphe 42.03 ;

Art. 43 Primes de soir, de nuit et de fin de semaine ;

Art. 44 Disparités régionales ;

Art. 45 Allocations spéciales ;

Art. 46 Versements des gains ;

Art. 48 Frais de voyage, d'assignation et d'usage de voiture personnelle ;

App. « A » Horaires de travail particuliers ;

App. « B » Sténographes judiciaires ;

App. « C » Relatif aux sorties en mer ;

App. « D » Techniciens d'entretien des aéronefs :

App. 1 Échelles de traitement ;

Lettre d'entente concernant la révision des régimes d'heures de travail visés au paragraphe 30.02 ;

Lettre d'entente relative à des essais concernant les horaires variables ;

Lettre d'entente concernant les employés qui travaillent dans les secteurs nordiques ;

Annexe II concernant la rémunération des employés oeuvrant en territoire nordique.

Toutefois, les dispositions suivantes de la convention collective précitée ne s'appliquent qu'aux employés occasionnels avec droit de rappel ainsi que ceux embauchés pour une période d'au moins 1 an, et ce, uniquement pour la période prévue d'emploi :

Art. 18 Service et service continu ;

Art. 33 Congé pour affaires judiciaires ;

Art. 35 Jours fériés et chômés ;

Art. 36 Congés sociaux ;

Art. 37 Droits parentaux ;

Art. 38 Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire ;

Art. 47 Frais de déménagement ;

Annexe V Liste des jours fériés.

Les dispositions suivantes de la convention collective précitée s'appliquent uniquement aux employés occasionnels avec droit de rappel :

Art. 16 Notation ;

Art. 20 Mouvements de personnel, rappel et mise à pied, seulement les paragraphes 20.10 à 20.16.

2) Les avantages de l'article 34 de la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. tels qu'extensionnés à l'article 1 de la présente annexe, tiennent lieu et place de l'indemnité à laquelle un employé occasionnel a droit en vertu de l'article 12.

ANNEXE C

Rémunération et conditions de service des employés occasionnels qui ne sont pas régis par une convention collective de travail et qui sont nommés à un emploi de l'une des classes du Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122).

1) La rémunération et les conditions de service de ce personnel sont les dispositions suivantes de la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. pour l'unité « ouvriers » :

Art. 15 Classification et classement, seulement les dispositions de la rubrique classification et les conditions spécifiques d'admission aux examens prévues à la rubrique recrutement du paragraphe 15.07 et le paragraphe 15.08 ;

Art. 20 Mouvements de personnel, rappel et mise à pied, seulement le paragraphe 20.27 ;

Art. 30 Heures de travail, à l'exception du paragraphe 30.04 ;

Art. 31 Absences sans traitement ;

Art. 34 Vacances, selon les modalités prévues au paragraphe 34.11 ;

Art. 35 Jours fériés et chômés, seulement les dispositions suivantes : Les occasionnels sans droit de rappel qui sont requis de travailler à l'occasion d'un des jours fériés et chômés prévus à l'appendice « C » de la convention collective reçoivent pour le nombre d'heures travaillées une rémunération au taux de surtemps ; cette stipulation ne s'applique pas aux employés qui sont régis par l'horaire de travail suivant : 7 jours de travail, 3 jours de congé, 7 jours de travail et 4 jours de congé ;

Art. 39 Accidents du travail ;

Art. 41 Rémunération ;

Art. 42 Surtemps, à l'exception du paragraphe 42.02 ;

Art. 43 Primes de soir, de nuit et de fin de semaine ;

Art. 44 Disparités régionales ;

Art. 45 Allocations spéciales ;

Art. 46 Versements des gains ;

Art. 48 Frais de voyage, d'assignation et d'usage de voiture personnelle ;

Lettre d'entente concernant les employés qui travaillent dans les secteurs nordiques ;

Annexe 1 Relatif aux taux de salaire ;

Annexe II Concernant la rémunération des employés oeuvrant en territoire nordique ;

App. « A » Relatif aux horaires de travail particuliers ;

Lettre d'entente concernant certains employés occasionnels ;

Lettre d'entente concernant la révision des régimes d'heures de travail visés au paragraphe 30.02.

Toutefois, les dispositions suivantes de la convention collective précitée ne s'appliquent qu'aux employés occasionnels avec droit de rappel ainsi que ceux embauchés pour une période d'au moins 1 an, et ce, uniquement pour la période prévue d'emploi :

Art. 18 Service et service continu ;

Art. 33 Congé pour affaires judiciaires ;

Art. 35 Jours fériés et chômés ;

Art. 36 Congés sociaux ;

Art. 37 Droits parentaux ;

Art. 38 Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire ;

Art. 47 Frais de déménagement ;

App. « C » Liste des jours fériés.

Les dispositions suivantes de la convention collective précitée s'appliquent uniquement aux employés occasionnels avec droit de rappel :

Art. 16 Notation ;

Art. 20 Mouvements de personnel, rappel et mise à pied, 20.18 à 20.26.

2) Les avantages de l'article 34 de la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. tels qu'extensionnés à l'article 1 de la présente annexe, tiennent lieu et place de l'indemnité à laquelle un employé occasionnel a droit en vertu de l'article 12.

ANNEXE D

Rémunération et conditions de service des employés occasionnels qui ne sont pas régis par une convention collective de travail et qui sont nommés à un emploi de l'une des classes du personnel des agents de la paix.

1) La rémunération de l'employé occasionnel est le traitement auquel cet employé, compte tenu de son classement établi conformément à l'article 5, aurait droit s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), majoré de 10% à l'exclusion de tout supplément de traitement, allocation ou rémunération additionnelle.

2) Les heures de travail de l'employé occasionnel sont généralement celles de l'unité administrative à laquelle il est affecté.

3) L'employé occasionnel a droit au paiement en espèces, à l'exclusion de la compensation sous forme de congé, de tout travail exécuté en surtemps, le tout conformément aux dispositions de la convention collective de travail ou, le cas échéant, à celles de tout règlement du ministre de la Fonction publique, et qui s'appliqueraient à lui s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique.

Il en va de même relativement à toute disposition contractuelle ou réglementaire concernant le paiement de primes de soir et de nuit ou au versement d'un montant forfaitaire dans le but de tenir compte de l'augmentation du coût de la vie, sous réserve, dans le cas d'un tel versement forfaitaire, qu'il ne peut être effectué qu'à l'employé occasionnel nommé en conformité du sous-paragraphe *b* du paragraphe 1 de l'article 2 et compte tenu de la durée de ses services.

4) À la fin de toute période d'emploi à titre occasionnel, ou à l'occasion de son départ au cours d'une telle période d'emploi, ou lorsqu'il fait l'objet d'une nomination en vertu du paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique au cours d'une telle période, l'employé occasionnel a droit à une indemnité de vacances égale à 4% de son traitement tel que déterminé à l'article 1 de la présente annexe.

5) L'employé occasionnel ne reçoit aucune rémunération quelconque à l'occasion des jours qui, dans la fonction publique, sont fériés et chômés, sauf s'il est alors appelé à exercer ses fonctions, auquel cas il reçoit la rémunération à laquelle il a droit aux termes de l'article 1 de la présente annexe.

ANNEXE E

Rémunération et conditions de service des employés occasionnels qui sont nommés à l'une des classes d'emploi prévues au Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62).

1) La rémunération de l'employé occasionnel est le traitement auquel cet employé, compte tenu de son classement établi conformément à l'article 5, aurait droit s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), majoré de 11,12% à l'exclusion de tout supplément de traitement, allocation ou rémunération additionnelle.

2) Les heures de travail de l'employé occasionnel sont généralement celles de l'unité administrative à laquelle il est affecté.

3) L'employé occasionnel a droit au paiement en espèces, à l'exclusion de la compensation sous forme de congé, de tout travail exécuté en surtemps, le tout conformément au Règlement sur les conditions de travail des avocats et notaires (c. F-3.1, r.5) ou, le cas échéant, à celles de tout règlement du ministre de la Fonction publique, et qui s'appliqueraient à lui s'il était nommé et rémunéré en conformité de la Loi sur la fonction publique.

Il en va de même relativement à toute disposition contractuelle ou réglementaire concernant le versement d'un montant forfaitaire dans le but de tenir compte de l'augmentation du coût de la vie, sous réserve, dans le cas d'un tel versement forfaitaire, qu'il ne peut être effectué qu'à l'employé occasionnel nommé en conformité du sous-paragraphe *b* du paragraphe 1 de l'article 2 compte tenu de la durée de ses services.

4) À la fin de toute période d'emploi à titre occasionnel, ou à l'occasion de son départ au cours d'une telle période d'emploi, ou lorsqu'il fait l'objet d'une nomination en vertu du paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique au cours d'une telle période, l'employé occasionnel a droit à une indemnité de vacances égale à 8% de son traitement tel que déterminé à l'article 1 de la présente annexe.

ANNEXE F

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES

Emplois occasionnels devant être exercés durant la saison d'été, entre le 1er avril et le 1er août, dans le cadre du programme annuel d'arrosage de la tordeuse des bourgeons de l'épinette.

Emplois	Rémunération quotidienne 81 07 01 $
Médecin	143,36
Conducteur de camions	*
Préposé à l'équipement	*
Préposé aux communications	*
Mélangeur en charge d'une base	*
Homme de pompes	*
Aide-entamologiste	*
Ouvrier spécialisé	*
Préposé aux mélanges	*
Chargeur de mélange	*
Nettoyeur laveur	*
Gardien	*
Chargeur de gaz	*
Préposé aux premiers soins	*
Commis	*

1. Cette « rémunération quotidienne » est basée sur une journée de travail d'une durée moyenne de 10 heures.

ANNEXE G

MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE ET MINISTÈRE DES AFFAIRES CULTURELLES

Emplois	Rémunération (taux horaire)
Personnel « fonctionnaire »	**81 07 01**
Animateur-guide du ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche	*
Animateur-guide à la Direction générale du patrimoine au ministère des Affaires culturelles	*

ANNEXE H

MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE

Emplois devant être exercés durant la saison d'hiver, entre le 15 septembre et le 15 mai, dans le cadre des activités relatives au ski relevant de la Direction des parcs du ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche.

Emplois	Rémunération 81 07 01
A) Stations de ski comportant des activités de ski alpin et/ou de ski nordique (ski de fond) :	
a) Service auxiliaire	
Assistant chef d'équipe	*
Préposé à l'information	*
Caissier	*
Préposé à la garderie	*
Préposé au vestiaire	*
Attacheur de billet	*
b) Sécurité sur les pistes de ski alpin et de ski nordique (ski de fond)	
Chef d'équipe	*
Patrouilleur	*
c) Diverses activités relatives au ski	
Chef d'équipe de la vérification des billets	*
Vérificateur de billets	*
Chef des pisteurs	*
Pisteurs	*

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

Emplois	Rémunération 81 07 01
B) Station de ski alpin :	
École de ski	
Chef d'équipe	*
Moniteur niveau 4	*
Moniteur niveau 3	*
Moniteur niveau 2	*
Moniteur niveau 1	*
Entraîneur	*

1. Malgré le paragraphe *a* de l'article 2, la nomination à un emploi occasionnel visé par la présente annexe peut être faite pour une période de 8 mois entre le 15 septembre et le 15 mai suivant.

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE I

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES

Emplois occasionnels devant être exercés entre le 1er juin et le 31 décembre dans le cadre du programme annuel de récolte des cônes.

Au rendement, en dollars, par 40 litres de cônes

Essences		Arbres abattus		Arbres sur pied	
		Min. $	Max. $	Min. $	Max. $
Sapin baumier	81 07 01	*	*	*	*
Mélèze européen	81 07 01	*	*	*	*
Mélèze canadien	81 07 01	*	*	*	*
Mélèze japonais	81 07 01	*	*	*	*
Épinette de Norvège	81 07 01	*	*	*	*
Épinette blanche	81 07 01	*	*	*	*
Épinette noire	81 07 01	*	*	*	*
Épinette rouge	81 07 01	*	*	*	*
Pin gris	81 07 01	*	*	*	*
Pin rouge	81 07 01	*	*	*	*
Pin blanc	81 07 01	*	*	*	*
Pin sylvestre	81 07 01	*	*	*	*

1. La personne désignée à cet effet par le ministère élabore pour chaque région un projet de récolte pour chacune des essences énumérées au tableau ci-dessus. Pour chaque essence, en tenant compte de facteurs tels que le degré de fructification, la position des arbres (abattus ou sur pied), la hauteur de ceux-ci lorsqu'ils sont sur pied, l'abondance des cônes, de leur position dans la cime et la distance à parcourir pour rejoindre les arbres, le représentant du ministère établit le taux de rémunération, qui peut être le taux minimal ou le taux maximal ou un taux intermédiaire. Pour un endroit précis et pour une même essence, le taux doit être identique pour chaque employé.

ANNEXE J

MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES

Emplois occasionnels de la catégorie « ouvrier » devant être remplis par des bûcherons affectés à la coupe du bois pour la période du 19 juillet au 31 décembre et ce, dans le cadre d'une entente conclue par le ministère des Terres et Forêt avec l'Association coopérative du travail de Guyenne en conformité de l'arrêté en conseil 307-73 du 31 janvier 1973.

	81 07 01 $
1) Bois à pâte Rémunération de base : Un supplément basé sur le volume à l'acre s'ajoute, le cas échéant, au taux de base, selon les modalités ci-après :	*

Volume à l'acre	Supplément
3 à 4 cordes	*
4 à 5 cordes	*
5 à 6 cordes	*
6 à 7 cordes	*
7 à 8 cordes	*
8 cordes et plus	*
Débardage	*

	81 07 01 $
2) Bois de sciage Rémunération de base : Un supplément basé sur le volume à l'acre s'ajoute, le cas échéant, au taux de base, selon les modalités ci-après :	*

Volume à l'acre	
2,5 à 3,5 cunit	*
3,5 à 4,5 cunit	*
4,25 à 5,1 cunit	*
5,1 à 6 cunit	*
6 à 6,8 cunit	*
6,8 cunit et plus	*
Débardage	*

ANNEXE K

MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE

Emplois occasionnels devant être exercés durant la saison estivale, entre le 1er avril et le 20 novembre, dans le cadre des activités relatives à l'exploitation des espaces, réserves et terrains de camping.

Emplois	Rémunération horaire 81 07 01
Responsable de l'accueil	*
Chef surveillant sauveteur	*
Surveillant sauveteur	*
Chef d'équipe d'entretien	*
Préposé à l'accueil récréatif	
— classe principale	*
— classe nominale	*
Apprenti-guide de pêche au saumon	*
Moniteur en plein air	*

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE L

MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET TOUT ORGANISME AU SENS DE LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Emplois occasionnels devant être occupés dans le cadre des stages obligatoires du Barreau.

Emploi	Rémunération (traitement) 81 07 01 $
Stagiaire du Barreau	960,59/mois

1. La nomination comme employé occasionnel d'un stagiaire doit comporter, après le nom du stagiaire, la mention suivante : « stagiaire du Barreau ».

ANNEXE M

TOUS LES MINISTÈRES OU ORGANISMES

Emplois occasionnels devant être exercés dans le cadre des programmes de cours coopératifs d'une institution d'enseignement.

A) Programme de premier cycle :

a) Université de Sherbrooke (génie, informatique de gestion, mathématique-informatique, physique, économique, chimie appliquée, rédaction et recherche, enseignement professionnel)

Stage	Rémunération horaire
1	6,19 $
2	6,59
3	7,37
4	7,77
5	8,18

b) Université du Québec à Trois-Rivières (Récréologie)

Stage	Rémunération horaire
1	6,19 $

c) i. Université du Québec à Montréal (École de technologie supérieure)

Stage	Rémunération horaire
Apprentissage	6,19 $
Projet	7,37

ii. Université du Québec à Montréal (animation et recherche culturelles)

Stage	Rémunération horaire
1	6,19 $

iii. Université du Québec à Montréal (informatique de gestion)

Stage	Rémunération horaire
1	6,59 $

d) Université Concordia (École des affaires publiques et communautaires)

Stage	Rémunération horaire
1	6,59 $

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

B) Programme de deuxième cycle :

a) Université de Sherbrooke (M.B.A., maîtrise en ingénierie, maîtrise en chimie appliquée)

	Rémunération horaire				
Stage	**Minimum**	**1 an**	**2 ans**	**3 ans**	**4 ans**
1	8,56 $	8,96 $	9,36 $	9,75 $	10,14 $
2	9,36	9,75	10,14	10,54	10,94
3	10,14	10,54	10,94	11,32	11,71

b) Université du Québec à Montréal (maîtrise en sciences de l'environnement)

Stage	**Minimum**	**1 an**	**2 ans**	**3 ans**	**4 ans**
1	8,56 $	8,96 $	9,36 $	9,75 $	10,14 $
2	9,36	9,75	10,14	10,54	10,94

c) Université de Montréal (maîtrise en urbanisme)

Stage	**Minimum**	**1 an**	**2 ans**	**3 ans**	**4 ans**
1	8,56 $	8,96 $	9,36 $	9,75 $	10,14 $

d) Université du Québec (I.N.R.S.) (maîtrise en sciences de l'eau)

Stage	**Minimum**	**1 an**	**2 ans**	**3 ans**	**4 ans**
1	8,56 $	8,96 $	9,36 $	9,75 $	10,14 $

e) Université de Sherbrooke (maîtrise en environnement)

Stage	**Minimum**	**1 an**	**2 ans**	**3 ans**	**4 ans**
1	9,36 $	9,75 $	10,14 $	10,54 $	10,94 $

1. Le stagiaire qui occupe un emploi occasionnel l'exerce dans le cadre d'un programme de cours coopératifs entre une université et un ministère ou un organisme au sein de la fonction publique en vue de réaliser un ou plusieurs stages.

2. Malgré l'article 2 du règlement, la durée de l'emploi pour les stages prévus aux sous-paragraphes *b* et *c* du paragraphe *A* est de 8 mois.

3. Le stagiaire qui est à accomplir un stage prévu aux sous-paragraphes *b* et *c* du paragraphe *A* et dont la durée d'emploi est de 6 mois voit cette durée d'emploi extensionnée de 2 mois et est rémunéré suivant les taux qui lui sont applicables.

4. La nomination d'un stagiaire doit comporter après le nom du stagiaire, les mentions suivantes :

a) occasionnel stagiaire (identification de la discipline) ;

b) stage (numéroté ou codifié).

5. Les taux de rémunération ci-dessus sont basés sur une semaine régulière de travail de 32½ heures.

6. Les heures et la journée régulière de travail sont celles de l'unité administrative où est affecté le stagiaire. Si la semaine de travail de cette unité est inférieure à 32½ heures, la rémunération doit être corrigée proportionnellement en se basant sur le taux horaire de rémunération.

7. Est du temps supplémentaire et rémunéré à taux horaire simple tout travail exécuté du lundi au vendredi inclusivement à compter du début de la deuxième heure de travail qui suit la journée régulière de travail.

ANNEXE N

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Emplois occasionnels devant être exercés dans le cadre du fonctionnement de l'appareil judiciaire dans les régions.

Emplois	**Rémunération** 81 07 01 $
Huissier audiencier	*
Préposés à l'escorte des prévenus comparaissant devant la Cour de bien-être social	53,93/jour
Préposés à la garde des prévenus et des détenus	9,08/heure

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE O

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

Emplois occasionnels devant être exercés durant la saison estivale, entre le 1er mai et le 30 septembre, dans le cadre d'un programme de connaissance des eaux de surface.

Emplois	Rémunération 81 07 01
Homme-grenouille	*

1. Le terme « plongée » signifie l'ensemble du travail exécuté à une même station de mesure durant la même journée.

* Note: La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE P

TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES

Emplois occasionnels devant être exercés durant la période d'été du 1er avril au 1er octobre de chaque année par des étudiants recrutés par le Service de placement étudiant du Québec.

Niveau de scolarité en cours		Rémunération (basée sur une semaine de 35 heures)			
		Mensuelle	Hebdomadaire	Quotidienne	Horaire
Secondaire V ou 18 ans d'âge		585,94 $	134,75 $	26,95 $	3,85 $
Collégial	1re année	655,95	150,85	30,17	4,31
	2e année	764,00	175,70	35,14	5,02
	3e année	832,49	191,45	38,29	5,47
Universitaire	1re et 2e année	832,49	191,45	38,29	5,47
	3e année	932,93	214,55	42,91	6,13

1. Les taux de rémunération ci-dessus sont basés sur une semaine régulière de travail de 35 heures.

2. Les heures et la journée régulière de travail sont celles de l'unité administrative où est affecté l'étudiant. Si la semaine de travail de cette unité est inférieure à 35 heures, la rémunération doit être réduite en proportion en se basant sur un taux horaire de rémunération.

3. L'article 42 de la convention collective unité fonctionnaires relatif au surtemps s'applique aux emplois visés par la présente annexe à l'exception de l'article 42.03.

4. Une prime de 10 $ par semaine est accordée aux étudiants de niveau universitaire lorsqu'ils agissent comme chefs d'équipe d'étudiants occasionnels.

5. La nomination comme employé occasionnel d'un étudiant doit comporter après le nom de l'étudiant les mentions suivantes : « Étudiant occasionnel (niveau de scolarité en cours) ».

ANNEXE Q

TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES

Emplois occasionnels devant être occupés durant la période d'été du 1er avril au 1er octobre de chaque année, par des étudiants de l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec ou par des étudiants recrutés par le Service de placement étudiant du Québec pour travailler dans les établissements hôteliers ou de restauration du Gouvernement du Québec et qui reçoivent des pourboires.

Emplois		Rémunération (taux horaire)	
		Étudiants âgés de moins de 18 ans et possédant une scolarité de secondaire V	Étudiants âgés de 18 ans et plus
	a) Pour une semaine de travail de 44 heures	2,84 $	3,16 $
Serveur barman			
	b) Au-delà de 44 heures	4,26 $	4,74 $

1. Les heures de travail sont celles de l'unité administrative où est affecté l'étudiant.

2. En plus de l'article 6, le dossier de l'étudiant doit contenir une copie du document émis par l'autorité compétente attestant que l'étudiant a été référé par l'Institut du tourisme et d'hôtellerie du Québec, soit par le Service de placement étudiant du Québec.

3. L'étudiant appelé à exercer ses attributions un jour férié ou chômé est rémunéré conformément au tableau ci-dessus.

ANNEXE R

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT

Emplois occasionnels devant être exercés dans le cadre des activités relatives aux programmes des relevés géologiques et hydrométriques.

Emplois	Rémunération horaire 81 07 01 $
Conducteurs d'embarcation	*
Conducteurs de motoneige	*

ANNEXE S

MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION

Emplois occasionnels devant être exercés dans le cadre des activités de la Direction générale des pêches maritimes.

Emplois	Rémunération horaire 81 07 01
Scaphandrier	*
Chef d'équipe à la cale de halage	*

1. En plus des dispositions de l'article 7, le dossier doit contenir un certificat de compétence en plongée sous-marine émis par un organisme reconnu.

* Note: La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE T

MINISTÈRE DU LOISIR, DE LA CHASSE ET DE LA PÊCHE

Emplois occasionnels devant être exercés durant la période scolaire entre le 1er septembre et le 30 mai dans le cadre des activités parascolaires à l'Institut du tourisme et d'hôtellerie du Québec.

Emplois	**Rémunération (taux horaire)**
	81 07 01
	$
Moniteur en récréation	*

* Note : La rémunération est celle prévue à la convention collective unité fonctionnaires ou ouvriers, selon le cas.

ANNEXE U

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Emplois occasionnels pour le ministère de la Justice, débutant le 1er mai de chaque année, devant être exercés auprès des juges en chef des tribunaux judiciaires du Québec.

Emploi	*Traitement*
	Recherchiste 13 900 $ par année à compter du 1er juillet 1980.
	14 915 $ par année à compter du 1er juillet 1981.

1. Malgré les dispositions de l'article 1 du règlement, l'emploi occasionnel de recherchiste est comblé pour une période de moins d'un an.

2. Le taux de rémunération ci-dessus est basé sur une semaine régulière de travail de 32½ heures.

3. La semaine régulière de travail est d'un minimum de 32½ heures. Toutefois le contrôle de l'horaire de travail est laissé à la discrétion du juge.

C.T. 89300, (1975) 107 G.O.II, 1657
C.T. 93703, (1975) 107 G.O.II, 4995
C.T. 95710, (1976) 108 G.O.II, 2095
C.T. 96070, (1976) 108 G.O.II, 2097
C.T. 97208, (1976) 108 G.O.II, 2573
C.T. 97340, (1976) 108 G.O.II, 2743
C.T. 98249, (1976) 108 G.O.II, 2749
C.T. 98860, (1976) 108 G.O.II, 3087
C.T. 98250, (1976) 108 G.O.II, 3419
C.T. 99167, (1976) 108 G.O.II, 3089
C.T. 99168, (1976) 108 G.O.II, 3431
C.T. 99930, (1976) 108 G.O.II, 4663
C.T. 100474, (1976) 108 G.O.II, 4675
C.T. 101246, (1976) 108 G.O.II, 5673
C.T. 101247, (1976) 108 G.O.II, 5675
C.T. 101248, (1976) 108 G.O.II, 5677
C.T. 102003, (1976) 108 G.O.II, 6083
C.T. 102583, (1976) 108 G.O.II, 7085
C.T. 102584, (1976) 108 G.O.II, 7087
C.T. 102751, (1976) 108 G.O.II, 7093
C.T. 103263, (1977) 109 G.O.II, 19
C.T. 103458, (1977) 109 G.O.II, 613
C.T. 103978, (1977) 109 G.O.II, 1497
C.T. 105100, (1977) 109 G.O.II, 1813
C.T. 105957, (1977) 109 G.O.II, 4955
C.T. 105958, (1977) 109 G.O.II, 4961
C.T. 106284, (1977) 109 G.O.II, 5047
C.T. 107647, (1977) 109 G.O.II, 5765
C.T. 106876, (1977) 109 G.O.II, 6783
C.T. 108025, (1977) 109 G.O.II, 6791
C.T. 106751, (1978) 110 G.O.II, 305
C.T. 109044, (1978) 110 G.O.II, 313
C.T. 109226, (1978) 110 G.O.II, 321
C.T. 109415, (1978) 110 G.O.II, 323
C.T. 108465, (1978) 110 G.O.II, 483
C.T. 110011, (1978) 110 G.O.II, 2361
C.T. 110781, (1978) 110 G.O.II, 2367
C.T. 112565, (1978) 110 G.O.II, 4199
C.T. 112899, (1978) 110 G.O.II, 4201
C.T. 116219, (1979) 111 G.O.II, 173
C.T. 117107, (1979) 111 G.O.II, 2241
C.T. 117578, (1979) 111 G.O.II, 2843 et 7941
C.T. 117904, (1979) 111 G.O.II, 2845
C.T. 122003, (1979) 111 G.O.II, 6751
C.T. 124450, (1980) 112 G.O.II, 1287
C.T. 124585, (1980) 112 G.O.II, 1461
C.T. 125484, (1980) 112 G.O.II, 2049
C.T. 129237, (1980) 112 G.O.II, 5935 et 6253 et (1981) 113 G.O.II, 597
C.T. 131398, (1981) 113 G.O.II, 1105
C.T. 131551, (1981) 113 G.O.II, 1165
C.T. 132768, (1981) 113 G.O.II, 1937
C.T. 133780, (1981) 113 G.O.II, 2747
C.T. 135938, (1981) 113 G.O.II, 4933

c. F-3.1, r.13

Règlement sur la fermeture pour cause de mauvais temps ou autres, des bureaux et autres lieux de travail du gouvernement

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

1. Le ministre de la Fonction publique est autorisé à décréter la fermeture partielle ou totale des bureaux et autres lieux de travail des employés de la fonction publique pour cause de température ou autres et à émettre les directives qui découlent de cette autorité.

2. Le ministre de la Fonction publique est autorisé à déléguer à toute personne qu'il peut désigner, le pouvoir total ou partiel découlant de l'article 1 et ce, aux conditions qu'il détermine.

A.C. 4241-76 du 15.12.76

c. F-3.1, r.14

Règlement sur les normes de conduite et de discipline dans la fonction publique et le relevé provisoire des fonctions

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 93)

SECTION I
INTERPRÉTATION

1. Dans le présent règlement, on entend par « membre du personnel de la fonction publique » toute personne visée à l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

SECTION II
DEVOIRS DE SERVICE

2. Le membre du personnel de la fonction publique doit accomplir intégralement son service.

Sans restreindre la portée de cette règle, constitue, notamment, une faute disciplinaire :

a) le fait de ne pas respecter les horaires de travail ;

b) le fait de s'absenter sans justification ni autorisation ;

c) le fait d'être en état d'intoxication pendant les heures de travail ;

d) le refus ou l'incitation au refus, individuel ou collectif, d'accomplir le service, sauf en cas de grève légalement déclenchée.

3. Le membre du personnel de la fonction publique doit exécuter avec diligence et efficacité les tâches qui lui sont confiées.

Sans restreindre la portée de cette règle, constitue, notamment, une faute disciplinaire :

a) la négligence ou l'incorrection dans l'accomplissement du service ;

b) la désobéissance à un ordre ou à une directive d'un supérieur, sauf en cas d'illégalité ou de danger pour la santé ou la sécurité du subalterne ;

c) le manque de courtoisie, le refus ou la négligence à répondre aux citoyens qui requièrent les services dont la prestation fait partie de l'exercice habituel des fonctions.

4. Le membre du personnel de la fonction publique doit accomplir son service avec probité.

Sans restreindre la portée de cette règle, constitue, notamment, une faute disciplinaire :

a) l'utilisation ou l'appropriation à des fins personnelles de biens dont le gouvernement est propriétaire ;

b) le fait d'endommager ou de détruire la propriété du gouvernement ;

c) la soustraction ou la falsification de documents ;

d) le retard injustifié dans la remise de fonds appartenant au gouvernement.

SECTION III
DEVOIRS DU SERVICE PUBLIC

5. Le membre du personnel de la fonction publique doit accomplir son service avec désintéressement et impartialité.

Sans restreindre la portée de cette règle, constitue, notamment, une faute disciplinaire :

a) le fait de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage ;

b) le fait d'utiliser à des fins personnelles ou dans le but d'en tirer un avantage ou un profit les informations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

6. Il est interdit à tout membre de la fonction publique qui fait partie d'un groupement professionnel, ou qui occupe un emploi requérant un diplôme universitaire terminal exigeant un minimum de 16 années d'études ou l'équivalent, d'exercer sa profession autrement que pour le compte du gouvernement.

L'expression « groupement professionnel » signifie aux fins du présent article tout groupe de personnes à qui la loi confère le droit exclusif d'exercer une profession.

7. Le membre du personnel de la fonction publique qui croit avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise susceptible, aux termes de l'article 99 de la Loi sur la fonction publique, de mettre en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction, doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de son organisme, lequel

doit, après avoir requis l'avis du ministre de la Justice, l'aviser du comportement à adopter.

Lorsqu'il s'agit d'une divulgation faite par un sous-ministre, celui-ci doit en informer le Premier ministre, lequel doit, après avoir requis l'avis du ministre de la Justice, l'aviser du comportement à adopter.

8. Le membre du personnel de la fonction publique qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions concernant l'administration à laquelle il appartient doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

9. Dans l'accomplissement de son service, le membre du personnel de la fonction publique doit faire preuve de neutralité politique.

10. Le membre du personnel de la fonction publique doit, lors d'une élection fédérale ou provinciale, s'abstenir de tout travail partisan depuis l'émission d'un bref d'élection fédérale ou provinciale selon le cas, jusqu'à la date du retour d'un tel bref.

11. En tout temps, le membre du personnel de la fonction publique doit faire preuve de la réserve qu'impose son rang dans la hiérarchie lors de la manifestation publique d'opinions politiques.

SECTION IV
SANCTIONS

12. Selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer, la sanction disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou une destitution.

13. Le membre du personnel de la fonction publique qui a imposé à l'un de ses subalternes une sanction en raison d'un manquement à un devoir ou à une obligation édictée par le présent règlement doit en informer le sous-ministre, le dirigeant d'organisme ou leur représentant selon le cas, en lui indiquant la sanction qu'il a imposée à raison de ce manquement. Il doit lui indiquer celle dont il recommande l'imposition dans le cas où il ne détient pas lui-même le pouvoir de l'imposer.

14. Toute sanction doit être communiquée par écrit à l'employé qu'elle vise et l'avis doit indiquer sommairement la nature et les circonstances de temps et de lieu de la faute disciplinaire reprochée.

Un tel écrit doit exposer les recours appropriés et la procédure permettant leur exercice.

SECTION V
DÉCISION DE RELEVER PROVISOIREMENT UN MEMBRE DU PERSONNEL DE LA FONCTION PUBLIQUE DE SES FONCTIONS

15. Dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une obligation prévue par le présent règlement ou d'une infraction criminelle ou pénale, ou dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide aux fins d'écarter provisoirement un fonctionnaire de l'exécution de ses fonctions et de permettre à l'autorité compétente de prendre une décision appropriée, le supérieur immédiat de ce fonctionnaire ou toute autre personne en autorité peut le relever provisoirement de ses fonctions.

Cette décision est considérée comme une mesure administrative à caractère non punitif.

16. Un écrit constatant cette décision doit être expédié ou remis au fonctionnaire dans un délai maximal de 2 jours ouvrables et doit préciser si le fonctionnaire reçoit ou non son traitement pendant qu'il est ainsi relevé de ses fonctions. Cet écrit doit également informer le fonctionnaire des recours prévus par la loi.

17. Lorsque la situation du fonctionnaire relevé provisoirement de ses fonctions n'a pas été réglée dans un délai de 45 jours à compter du jour où la décision a pris effet, l'intéressé reçoit à nouveau son traitement sauf dans les cas faisant l'objet ou pouvant faire l'objet d'une poursuite judiciaire. Dans un tel cas, cette mesure peut avoir effet tant que la décision rendue par le tribunal n'est pas devenue définitive.

18. Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction disciplinaire ou n'a été l'objet que d'un avertissement ou d'une réprimande, il a droit au versement de l'intégralité de son traitement, moins ce qu'il a pu gagner ailleurs résultant d'une activité compensatoire ou toute compensation qu'il a pu recevoir pendant la période où il a été relevé provisoirement de ses fonctions.

C.T. 118104, (1979) 111 G.O.II, 2381

c. F-3.1, r.15

Règlement sur l'octroi à certains fonctionnaires d'un crédit d'expérience à la suite d'études de perfectionnement

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires dont la carrière est régie par l'un ou l'autre des règlements concernant la classification du personnel de bureau, techniciens et assimilés ou celle des agents de la paix et qui a pris effet le 12 octobre 1972 ou à une date postérieure.

2. À la suite d'études de perfectionnement, le fonctionnaire visé à l'article 1 a droit à un crédit d'expérience d'une année pour chaque année de scolarité reconnue et évaluée suivant le présent règlement.

3. Les études de perfectionnement, ci-après appelées études, sont des études reliées aux fonctions principales et habituelles exercées par le fonctionnaire et qui lui font acquérir des connaissances susceptibles d'améliorer sa compétence et son rendement au travail.

4. Sous réserve de l'article 3, seules peuvent être reconnues aux fins de l'application du présent règlement :

a) les études d'un niveau égal ou inférieur à la scolarité la plus élevée prévue dans les conditions spécifiques d'admission du règlement de classification qui régit la carrière du fonctionnaire, lorsque celui-ci, lors de son intégration, de sa nomination ou de son reclassement à la classe d'emploi à laquelle il appartient en vertu de la Loi de la fonction publique (S.Q., 1965, 1ère session, c. 14) ou lors de son intégration ou de son classement à la classe d'emploi pour laquelle il a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), a dû compenser à même ses années d'expérience une scolarité alors manquante correspondant à telles études terminées et sanctionnées depuis et dont la reconnaissance est prévue dans ces conditions spécifiques d'admission ;

b) les études d'un niveau supérieur à la scolarité la plus élevée prévue dans les conditions spécifiques d'admission du règlement de classification qui régit la carrière du fonctionnaire ; la reconnaissance de telles études ne peut toutefois pas excéder de plus d'un an la scolarité la plus élevée prévue à ces mêmes conditions spécifiques d'admission.

Nonobstant le premier alinéa, les études d'un niveau supérieur à la scolarité la plus élevée prévue dans les conditions spécifiques d'admission du règlement de classification qui régit la carrière du fonctionnaire peuvent être reconnues même si la reconnaissance de telles études excède de plus d'un an la scolarité la plus élevée prévue à ces mêmes conditions spécifiques d'admission, lorsque telles études sont d'un niveau inférieur à la scolarité la plus élevée prévue à la rubrique « conditions spécifiques d'admission » d'un autre règlement de classification de la même classification et pourraient être reconnues à l'occasion d'une promotion éventuelle du fonctionnaire à l'étape suivante d'une même ligne de carrière, étape déterminée en fonction des conditions spécifiques d'admission de la classe visée par rapport à celles de la classe à laquelle il appartient.

5. Les études, complétées avec succès, doivent avoir été sanctionnées par une attestation officielle reconnue par le ministre de l'Éducation.

6. Les études faites à l'extérieur du Québec ou résultant de l'initiative d'un ministère ou du Gouvernement du Québec peuvent être également acceptées si elles sont reconnues par le ministre de l'Éducation.

7. Lorsque l'attestation officielle reconnue par le ministre de l'Éducation sanctionne des études comprises dans un programme spécifique qui conduit à un diplôme et qui se donne à temps complet, ou qui est assimilé quant à la durée à un programme se donnant à temps complet et dont les matières sont réparties en tranches annuelles correspondant ou assimilées chacune à une année d'études à temps complet, la scolarité accordée à l'employé en vertu du présent règlement pour chacune des tranches annuelles du programme équivaut à une année.

8. Lorsque l'attestation officielle reconnue par le ministre de l'Éducation sanctionne des études comprises dans un programme spécifique qui conduit à un diplôme et dont la scolarité est exprimée en crédits, ou en heures de cours mais qui ne se donne pas à temps complet ou qui ne peut être assimilé quant à sa durée à un programme se donnant à temps complet et dont les matières sont réparties en tranches annuelles correspondant ou assimilées chacune à une année d'études à temps complet, la scolarité reconnue à l'employé en vertu du présent règlement est calculée sur la

base suivante : 30 crédits ou 450 heures de cours équivalent à une année de scolarité.

9. Quel que soit le nombre de crédits ou d'heures de cours accumulés pour l'obtention d'un diplôme sanctionné par une attestation officielle reconnue par le ministre de l'Éducation, le nombre d'années d'études qui peuvent être accordées à l'employé pour ce diplôme en vertu du présent règlement ne doit jamais dépasser la durée de la scolarité normale requise pour l'obtenir.

10. Seules les études terminées et sanctionnées après l'entrée en fonction de l'employé, les attestations requises en faisant foi, peuvent être considérées et, s'il y a lieu, comptées et ce, à condition qu'elles n'aient pas déjà été considérées, c'est-à-dire comptées ou refusées lors de l'intégration, de la nomination ou du reclassement de l'employé, en vertu de la Loi de la fonction publique (S.Q., 1965, 1ère session, c. 14) ou lors de l'intégration ou de son classement suite à une déclaration d'aptitudes de l'Office, en vertu de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à l'une ou l'autre des classes prévues aux règlements de classification visés à l'article 1.

11. Le bénéfice consenti à un fonctionnaire en conformité du présent règlement prend effet à la date effective de son avancement annuel d'échelon qui suit la réception par le Service du personel du ministère ou de l'organisme des pièces justificatives exigées.

12. Le sous-ministre de chaque ministère ou le dirigeant d'organisme est chargé de l'application du présent règlement et il doit, les 1er janvier et 1er juillet de chaque année, transmettre au ministère de la Fonction publique, sur une formule prévue à cette fin, un rapport concernant son application.

C.T. 103775, (1977) 109 G.O. II, 859
C.T. 118170, (1979) 111 G.O. II, 2421

c. F-3.1, r.16

Règlement sur la preuve de statut de certaines personnes

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

1. Autorité : Le ministre de la Fonction publique est chargé d'adopter les mesures requises pour mettre à la disposition des membres de l'Assemblée nationale du Québec, des personnes faisant partie de la fonction publique et celles que le gouvernement ou le chef d'un ministère a nommées à un office ou une charge, une preuve établissant leur statut respectif.

2. Application : Ce règlement s'applique aux membres de l'Assemblée nationale du Québec, aux personnes faisant partie de la fonction publique et à celles que le gouvernement ou le chef d'un ministère a nommées à un office ou une charge. Ce règlement vise également les juges des différentes cours de justice du Québec.

3. Présentation matérielle (Annexe A) : La preuve de statut est émise sous forme d'une carte laminée comprenant les éléments suivants :

a) au recto :

i. l'emblème constituant l'identification des organismes gouvernementaux du Québec, conformément au Décret sur l'emblème officiel du Gouvernement du Québec (c. M-24, r.2) ;

ii. l'inscription « Assemblée nationale, Gouvernement du Québec », ou le nom de la cour, suivant le cas ;

iii. le statut du détenteur : Membre de l'Assemblée nationale, fonction publique, employé public, et, dans les cas suivants, son titre de fonction :

A) sous-ministre, sous-ministre adjoint, sous-ministre associé, chef de cabinet de chaque ministère ;

B) chef de cabinet du Premier ministre et secrétaire général du Conseil exécutif ;

C) secrétaire adjoint, secrétaire associé de l'Assemblée nationale ;

D) et la mention : « Cabinet du ministre » pour les secrétaires particuliers, secrétaires particuliers adjoints et les secrétaires ;

iv. le nom patronymique et les prénoms du détenteur ;

v. la signature du détenteur sur une bande de couleur correspondant à l'un des 3 statuts :

A) vert, pour les membres de l'Assemblée nationale ;

B) saumon, pour les personnes faisant partie de la fonction publique ;

C) or, pour celles que le gouvernement ou le chef d'un ministère a nommées à un office ou une charge ;

vi. la photographie en couleur du détenteur ;

vii. la période de validité de la preuve de statut ;

b) au verso :

i. la désignation du ministère ou de l'organisme auquel appartient le détenteur ;

ii. le nom patronymique et les prénoms du détenteur ;

iii. la date de naissance du détenteur ;

iv. le numéro d'assurance sociale du détenteur ;

v. la période de validité de la preuve de statut.

4. Propriété et usage : La preuve de statut demeure la propriété du Gouvernement du Québec et le ministre de la Fonction publique peut en reprendre possession lorsqu'il le juge nécessaire.

5. Responsabilités : En acceptant cette preuve de statut, le détenteur s'engage :

a) à en prendre soin et de ne s'en départir que dans les cas prévus aux paragraphes *c* et *d* ;

b) à prendre les mesures nécessaires pour en éviter un usage frauduleux et à aviser les autorités, c'est-à-dire le président de l'Assemblée nationale, le Juge en chef ou le directeur du personnel, selon le cas, de sa perte, vol ou destruction ;

c) à la remettre aux autorités mentionnées au paragraphe *b*, selon le cas, lorsqu'il :

i. cesse ses fonctions de membre de l'Assemblée nationale, de la fonction publique ou de l'office ou charge auquel il a été nommé ;

ii. est muté à un autre ministère ou organisme ;

iii. part en congé pré-retraite ;

iv. part pour un congé d'absence de 6 mois ou plus ;

v. est affecté à un poste en dehors du Canada ;

vi. change de nom patronymique ;

d) à la remettre au ministre de la Fonction publique sur demande.

6. Validité et remplacement : La preuve de statut peut être remplacée dans les cas suivants :

a) par décision du gouvernement ou du ministre de la Fonction publique ;

b) par suite de perte ou vol, destruction, altération ou détérioration ;

c) lorsque l'apparence physique du détenteur ne correspond plus à sa photographie ;

d) lorsqu'il y a modifications des données signalétiques ou lorsque le titre de fonction apparaissant au verso change.

7. Infractions : Commet une infraction disciplinaire, quiconque fait une fausse déclaration ou inscription, falsifie, altère, endommage ou détruit, dispose de ou utilise illégalement cette preuve de statut.

8. Répartition des attributions : Le bureau central de la preuve de statut, relevant du ministre de la Fonction publique est chargé :

a) de l'établissement et du maintien à jour d'un fichier central comprenant un duplicata de la preuve de statut ;

b) de la délivrance initiale, du remplacement, du renouvellement de la preuve de statut et de la disposition des preuves retirées, retournées ou invalidées ;

c) de s'enquérir auprès des ministères et organismes de l'utilisation de la preuve de statut ;

d) de l'émission de procédures régissant l'utilisation de la preuve de statut ;

e) de déposer périodiquement auprès du ministre de la Fonction publique un rapport statistique et analytique, avec les recommandations d'usage visant à améliorer l'efficacité du système.

9. Les directeurs de personnel sont tenus :

a) de procurer une preuve de statut aux personnes visées à l'article 1, en déposant auprès du bureau central de la preuve de statut, leurs demandes d'émission initiale, de remplacement ou de renouvellement, en utilisant l'avis relatif à la preuve de statut reproduit à l'annexe B ;

b) de prendre toutes les dispositions nécessaires pour effectuer le retrait de la preuve de statut aux personnes suspendues ou rayées des contrôles du ministère ou de l'organisme, ou dans les cas de remise de la preuve de statut prévus dans le présent règlement, pour être déposé sans délai auprès du bureau central ;

c) de maintenir une étroite liaison avec le bureau central de la preuve de statut et de prévenir celui-ci de toute décision ou mesure spéciale affectant le statut des personnels.

Il est loisible au président de l'Assemblée nationale et aux juges en chef de donner suite aux dispositions du présent article.

ANNEXE A
(*a. 3*)

PRÉSENTATION MATÉRIELLE DE LA PREUVE DE STATUT

ASSEMBLÉE NATIONALE
DU QUÉBEC

ASSEMBLÉE NATIONALE
DU QUÉBEC

[redacted]

ASSEMBLÉE NATIONALE

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE
CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

ASSEMBLÉE NATIONALE

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE
CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

FONCTION PUBLIQUE

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

FONCTION PUBLIQUE

[redacted]

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Ministère-Organisme

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE
CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Ministère-Organisme

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE
CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

EMPLOYÉ PUBLIC

[redacted]

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Ministère-Organisme

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

EMPLOYÉ PUBLIC

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

Ministère-Organisme

Nom et Prénom

Date de Naissance	No. d'Assurance Sociale

PÉRIODE DE VALIDITÉ DE CETTE PREUVE DE STATUT 19 — 19

ANNEXE B
(*a. 9*)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC
MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
BUREAU CENTRAL
DE LA PREUVE DE STATUT

AVIS RELATIF À LA PREUVE DE STATUT

Conformément au Règlement sur la preuve de statut de certaines personnes (R.R.Q., c. F-3.1, r.16) veuillez prendre note de :

☐ DONNÉES SIGNALÉTIQUES

Nom _____ Prénom(s) usuel(s) _____

No d'assurance sociale ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Date de naissance ☐☐ ☐☐ ☐☐ jour mois an

Ministère _____ Direction _____

☐ Membre de la fonction publique ☐ Employé public ☐ Occasionnel

Service _____ Lieu de travail _____

Corps _____ Date d'entrée en fonction ☐☐ ☐☐ ☐☐ jour mois an

☐ DEMANDE D'ÉMISSION D'UNE PREUVE DE STATUT

A- Preuve de statut initiale
☐ Nomination

B- Preuve de statut remplacée
☐ Remplacement pour cause de: ☐ Perte ☐ Vol ☐ Altération ☐ Dégradation
☐ Attestation ci-jointe

☐ Changement dans les données signalétiques (1)
☐ Mutation
☐ Changement de nom ou d'apparence
☐ Correction par suite d'erreur

(1) Remplacer _____ Par _____

☐ RETRAIT DE PREUVE DE STATUT

☐ Démission ☐ Mise à la retraite ou congé de pré-retraite Carte jointe ☐ Oui ☐ Non ☐ Fin d'engagement ☐ Décès

☐ RAPPEL DE PREUVE DE STATUT

☐ Suspension ☐ Congé maladie sans traitement (6 mois et plus) ☐ Congé d'étude (6 mois et plus) ☐ Affectation en dehors du Québec

Carte jointe ☐ Oui ☐ Non

☐ DEMANDE DE RETOUR DE PREUVE DE STATUT

Pour cause de ☐ Retour au travail ☐ Réaffectation au Québec

Le Directeur du Service de personnel
ou par ampliation_____ Date_____

ESPACE RÉSERVÉ AU BUREAU CENTRAL DE LA PREUVE DE STATUT

1- Retour au Service de personnel

☐ Formule incomplète retournée		
☐ Preuve de statut non jointe		
☐ Preuve de statut expédiée		
☐		
☐		
	(initiale)	(date)

2- À l'usage du Bureau central de la preuve de statut

☐ Inscription liste		
☐ Enregistrement		
☐ Vérification pour expédition		
☐ Duplicata déclassé		
☐ Preuve détruite		
	(initiale)	(date)

N.B.: Ces renseignements doivent être complétés par le Service de personnel

A.C. 3746-72, (1973) 105 G.O. II, 6
A.C. 3192-76, (1976) 108 G.O. II, 5699
A.C. 862-79, (1979) 111 G.O. II, 2819

c. F-3.1, r.17

Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 10)

SECTION I
DÉFINITIONS

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

a) « comité d'appel » ou « comité » : un comité formé en vertu de l'article 10 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) pour entendre et décider d'un appel logé par un fonctionnaire ;

b) « greffier des appels » ou « greffier » : le fonctionnaire désigné par le ministre de la Fonction publique pour recevoir les avis d'appel et remplir les autres devoirs qui lui sont imposés par le présent règlement ;

c) « ministère » : le ministère qui compte dans ses effectifs l'emploi occupé par l'appelant à la date où sont survenus les faits donnant lieu à l'appel ;

d) « organisme » : l'organisme qui compte dans ses effectifs l'emploi occupé par l'appelant à la date où sont survenus les faits donnant lieu à l'appel ;

e) « supérieur immédiat » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur l'appelant et qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

f) « supérieur hiérarchique » : le fonctionnaire qui, à l'égard de l'appelant, est le premier dans la ligne d'autorité dont le classement est celui d'un adjoint aux cadres supérieurs ou d'un administrateur ; dans le cas où le supérieur immédiat de l'appelant est lui-même un adjoint aux cadres supérieurs ou un administrateur, le supérieur hiérarchique est le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat de l'appelant.

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Un fonctionnaire, qui n'est pas régi par une convention collective, peut en appeler d'une décision qui le lèse lorsqu'il n'existe aucun recours en sa faveur auprès de la Commission de la fonction publique.

3. Seules peuvent être inscrites en appel les décisions concernant les conditions de travail d'un fonctionnaire rendues en contravention d'un règlement du ministre de la Fonction publique.

SECTION III
PROCÉDURES PRÉLIMINAIRES

§1. Première étape

4. L'appelant loge son appel par la transmission d'un avis d'appel à son supérieur immédiat.

5. L'avis d'appel doit être signé par l'appelant et contenir les nom, prénom et adresse de l'appelant, la description des faits donnant lieu à l'appel, la date de l'événement, la mention du règlement violé ainsi qu'un exposé sommaire des motifs invoqués à l'appui de l'appel et des conclusions recherchées.

L'avis d'appel peut être rédigé sur la formule fournie à cette fin par le ministre de la Fonction publique.

6. L'avis d'appel doit être remis directement ou mis à la poste dans les 21 jours de l'événement qui a donné lieu à l'appel.

Lorsque l'événement survient pendant que l'appelant est absent pour ses vacances annuelles, le délai commence à courir le jour du retour au travail de l'appelant.

7. L'appelant doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de son avis d'appel au greffier des appels.

8. Le supérieur immédiat doit remettre une réponse écrite et motivée directement à l'appelant, ou la mettre à la poste, dans les 7 jours qui suivent la date de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel.

9. Le supérieur immédiat doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre copie de sa réponse au greffier des appels.

10. Si le supérieur immédiat est le sous-ministre du ministère ou le dirigeant d'organisme, l'appelant passe directement à la troisième étape.

§2. Deuxième étape

11. En cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse du supérieur immédiat, l'appelant peut soumettre son appel, sans en changer la nature, à son supérieur hiérarchique.

12. L'appelant transmet au supérieur hiérarchique un avis d'appel conforme aux prescriptions de l'article 5.

13. L'appelant doit remettre l'avis d'appel directement à son supérieur hiérarchique, ou le mettre à la poste, dans les 7 jours de la réception de la réponse du supérieur immédiat, ou dans les 14 jours de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel au supérieur immédiat, selon la première éventualité.

14. L'appelant doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de son avis d'appel au greffier des appels.

15. Le supérieur hiérarchique doit remettre une réponse écrite et motivée directement à l'appelant, ou la mettre à la poste, dans les 7 jours qui suivent la date de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel.

16. Le supérieur hiérarchique doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de sa réponse au greffier des appels.

17. Si le supérieur hiérarchique est le sous-ministre du ministère ou le dirigeant d'organisme, l'appelant passe directement à la troisième étape.

§3. Troisième étape

18. En cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse du supérieur hiérarchique, l'appelant peut soumettre son appel, sans en changer la nature, au sous-ministre du ministère ou au dirigeant d'organisme, ou au représentant désigné comme tel par le sous-ministre ou le dirigeant.

19. L'appelant transmet au sous-ministre ou au dirigeant, ou au représentant le cas échéant, un avis d'appel conforme aux prescriptions de l'article 5.

20. L'appelant doit remettre l'avis d'appel directement au sous-ministre, au dirigeant ou au représentant, ou le mettre à la poste, dans les 7 jours de la réception de la réponse du supérieur hiérarchique, ou dans les 14 jours de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel au supérieur hiérarchique, selon la première éventualité.

21. L'appelant doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de son avis d'appel au greffier des appels.

22. Dans les cas prévus aux articles 10 et 17, l'appelant doit loger son appel de la façon prévue aux articles 18 à 21, dans le délai prévu à l'article 6.

23. Le sous-ministre ou dirigeant d'organisme, ou leur représentant le cas échéant, doit remettre une réponse écrite et motivée directement à l'appelant, ou la mettre à la poste, dans les 7 jours qui suivent la date de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel.

24. Le sous-ministre ou dirigeant, ou leur représentant, doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de sa réponse au greffier des appels.

§4. Quatrième étape

25. En cas de réponse insatisfaisante ou d'absence de réponse du sous-ministre ou dirigeant ou représentant selon le cas, et sans changer la nature de son appel, l'appelant peut demander qu'un comité d'appel étudie son appel.

26. L'appelant fait cette demande par la transmission au greffier des appels d'un avis d'appel conforme aux prescriptions de l'article 5.

L'appelant doit, le cas échéant, mentionner, dans son avis d'appel, les nom et adresse de son assesseur et de son représentant.

27. L'appelant doit remettre l'appel directement au greffier, ou le mettre à la poste, dans les 7 jours de la réception de la réponse du sous-ministre ou dirigeant ou représentant selon le cas, ou dans les 14 jours de la remise ou de la mise à la poste de l'avis d'appel au sous-ministre ou dirigeant ou représentant.

28. L'appelant doit, dans le même délai et de la même façon, transmettre une copie de son avis d'appel au sous-ministre ou au dirigeant ou à leur représentant selon le cas.

29. Dans le cas où l'appelant a manifesté son intention d'avoir un assesseur, le ministre de la Fonction publique doit communiquer au greffier les nom et adresse de l'assesseur du ministère de la Fonction publique dans les 6 jours de la réception de l'avis d'appel au greffe.

30. Dans les 7 jours suivant la réception de l'avis d'appel, le greffier réfère l'appel à un comité d'appel suivant l'ordre chronologique de la réception des avis d'appel au greffe.

SECTION IV
COMITÉS D'APPEL

§1. Comités, assesseurs et représentants

31. Un comité d'appel est composé d'un membre nommé par le ministre de la Fonction publique.

32. Tout membre d'un comité d'appel doit prêter serment d'entendre et de décider de manière impartiale les appels soumis à son comité.

33. Dans le cas où l'appelant en a manifesté l'intention dans son avis d'appel, le comité est assisté de 2 assesseurs, dont l'un est désigné par l'appelant et l'autre par le ministre de la Fonction publique.

Les assesseurs assistent aux séances du comité et avisent, conseillent et renseignent le comité.

34. L'appelant peut être accompagné du représentant de son choix devant le comité d'appel ; cependant, ce représentant ne peut, en aucun cas, être son supérieur immédiat ou hiérarchique, le sous-ministre du ministère ou le dirigeant d'organisme.

35. Le ministère ou l'organisme est représenté par un représentant qui ne doit pas être le supérieur immédiat ou hiérarchique de l'appelant, le sous-ministre du ministère ou le dirigeant d'organisme.

36. Lorsqu'il le juge utile dans l'intérêt du gouvernement, le ministre de la Fonction publique désigne une personne pour agir comme représentant du ministère de la Fonction publique.

37. Le comité peut, s'il est d'avis que les circonstances le justifient, autoriser le remplacement d'un assesseur ou d'un représentant.

§2. Procédures devant un comité d'appel

38. Le greffier doit donner un avis d'audition indiquant la date, l'heure et le lieu de l'audition.

Le greffier doit remettre l'avis d'audition directement à l'appelant, au sous-ministre du ministère ou au dirigeant d'organisme ou à leur représentant selon le cas, aux assesseurs et aux représentants, ou le mettre à la poste, au moins 7 jours avant la date prévue pour l'audition.

39. Le comité d'appel siège généralement dans la région de l'appelant.

40. Le comité d'appel peut ordonner que plusieurs appels de même nature et reposant sur les mêmes faits, qu'ils soient ou non logés par le même appelant, soient instruits en même temps et décidés sur la même preuve, ou que la preuve faite dans un appel serve dans l'autre, ou que l'un des appels soit instruit et décidé le premier, les autres étant suspendus jusque-là.

41. À la demande de l'appelant ou du ministère ou organisme, le comité doit assigner un témoin pour déclarer ce qu'il connaît, pour produire un document ou pour les 2 objets à la fois.

Le comité peut refuser la demande d'assignation si elle est futile à sa face même.

42. Le bref d'assignation doit être signifié au moins 3 jours avant l'audition, sauf sur permission du comité inscrite sur le bref d'assignation.

43. Si, à l'ouverture de l'audition, l'appelant ou le ministère ou organisme fait défaut de comparaître, ou si un assesseur ou un représentant est absent ou n'a pas été nommé, le comité dispose de l'appel de la façon qu'il croit la mieux appropriée en motivant par écrit sa décision.

Le comité peut, pour des raisons qu'il juge valables, accorder la remise ou l'ajournement de l'audition ; il peut de lui-même, avec motifs à l'appui, reporter l'audition ou l'ajourner aux conditions qu'il détermine.

44. Le président du comité doit voir à ce qu'un procès-verbal de l'audition soit dressé ; le procès-verbal doit contenir les nom et prénom de l'appelant, des assesseurs et des représentants, et des témoins qui ont été assignés.

Le procès-verbal doit également contenir la liste des documents produits pendant l'audition, ainsi que mention des ordonnances et des décisions incidentes du comité.

45. Le comité d'appel étudie l'appel, fait enquête et donne à l'appelant et au ministère ou organisme l'occasion d'être entendu et de faire entendre leurs témoins.

46. Les séances du comité sont publiques. Celui-ci peut toutefois, de son chef ou sur demande, ordonner le huis clos dans l'intérêt de la morale ou de l'ordre public.

47. Le comité a le pouvoir d'accepter tout mode de preuve qu'il croit le mieux servir les fins de la justice.

Il peut requérir la production de tout document, livre, papier ou écrit qu'il juge nécessaire.

48. Le comité peut exiger et recevoir le serment ou l'affirmation solennelle d'un témoin.

49. Le comité, les assesseurs, les représentants et l'appelant s'il n'est pas représenté peuvent poser à un témoin les questions pertinentes.

50. L'appelant, les représentants, les assesseurs et les témoins sont libérés sans perte de traitement pour le temps nécessaire à la tenue de l'audition lorsqu'ils font partie de la fonction publique.

51. Toutes les dispositions de la règlementation sur les frais de voyage s'appliquent à l'appelant, aux assesseurs, aux représentants et aux témoins lorsqu'ils font partie de la fonction publique.

52. Le comité peut, de sa propre initiative ou sur demande, ordonner la réouverture de l'enquête pour les fins et aux conditions qu'il détermine.

Le comité doit communiquer cette ordonnance à tous les intéressés.

§3. Décisions

53. Le comité d'appel rend sa décision dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'appel a été pris en délibéré, à moins que ce délai ne soit prolongé pour une raison sérieuse.

La décision n'est toutefois pas invalidée pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration du délai imparti.

54. Le comité doit rendre sa décision à partir de la preuve recueillie à l'enquête et en se basant sur les règlements du ministre de la Fonction publique applicables à la décision inscrite en appel.

55. La décision du comité d'appel doit être motivée, écrite et signée.

56. La décision est sans appel et lie le gouvernement, le ministère ou organisme et l'appelant.

Le comité peut toutefois, sur demande ou de sa propre initiative, corriger une erreur d'écriture ou de calcul.

57. Le comité transmet l'original de la décision au greffier des appels, et fait parvenir, en même temps, une copie conforme de sa décision au ministère ou organisme, à l'appelant, aux assesseurs et aux représentants.

58. Le comité d'appel qui a rendu une décision peut, à la demande du ministère ou organisme ou de l'appelant, fixer le montant dû en vertu de cette décision, y incluant, le cas échéant, le paiement d'intérêts au taux légal lorsque tel paiement d'intérêts est prévu en vertu d'une disposition spécifique d'un règlement.

59. Le comité d'appel peut fixer les modalités de remboursement d'une somme que le gouvernement a versée en trop à l'appelant.

SECTION V
DÉLAIS ET DISPOSITIONS DIVERSES

§1. Délais

60. L'appelant qui risque de perdre un droit parce qu'il a été incapable de respecter un délai prescrit par le présent règlement peut adresser une demande écrite d'extension de délai au greffier des appels.

La demande doit indiquer en détail les raisons qui ont empêché l'appelant d'agir en temps utile et doit être assermentée.

La demande doit être transmise par le greffier à un comité d'appel.

Le comité d'appel peut accorder une extension de délai s'il est d'avis que l'appelant, ou le fonctionnaire qui désirait loger un appel, a été, en fait, dans l'impossibilité d'agir plus tôt.

61. Lorsqu'un appelant remet ou adresse son avis d'appel à une personne qu'il croit de bonne foi être son supérieur immédiat ou son supérieur hiérarchique alors que cette personne ne l'est pas, les délais sont suspendus du jour de la remise ou de la mise à la poste jusqu'au jour où l'appelant est informé de son erreur.

Les délais sont suspendus de la même façon si l'appelant, de bonne foi, loge par erreur son appel à la Commission de la fonction publique instituée en vertu de l'article 19 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

62. Sous réserve des articles 60 et 61, les délais prévus au présent règlement sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par une entente écrite entre le ministère ou organisme et l'appelant.

63. Lorsque le dernier jour d'un délai est un jour férié et chômé, un samedi ou un dimanche, le délai est prorogé au premier jour ouvrable suivant.

§2. Dispositions diverses

64. L'appelant qui se désiste de son appel doit faire parvenir une déclaration écrite de désistement au greffier si l'appel n'a pas encore été référé à un comité, ou au comité si l'appel a été référé à un comité.

65. Si un règlement total ou partiel intervient alors que l'appel a été référé à un comité, l'appelant et le sous-ministre ou le dirigeant ou leur représentant selon le cas, doivent faire parvenir au comité une déclaration écrite conjointe de règlement ; le comité donne alors acte du règlement et transmet sa décision au greffier.

66. Aucune procédure faite en vertu du présent règlement ne doit être considérée comme nulle ou rejetée pour vice de forme ou irrégularité de procédure.

C.T. 118106, (1979) 111 G.O. II, 2389, 3157

c. F-3.1, r.18

Règlement sur le recrutement, la nomination, la rémunération et les autres conditions de service et de travail du personnel des cabinets de ministre

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 118)

Loi sur la Législature
(L.R.Q., c. L-1, a. 41)

SECTION I
DÉFINITIONS

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

a) « Loi » : la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

b) « membre de l'Assemblée nationale » : un ministre ou un membre de l'Assemblée nationale visés à l'article 117 de la Loi.

SECTION II
RECRUTEMENT, NOMINATION ET RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL D'UN CABINET

2. Le cabinet d'un membre de l'Assemblée nationale est composé d'un directeur de cabinet, d'attachés politiques et d'employés de soutien.

3. Les attributions respectives des membres du personnel d'un cabinet sont les suivantes :

a) sous l'autorité du membre de l'Assemblée nationale et dans la mesure où il le détermine, le directeur de cabinet est chargé de diriger les membres du personnel du cabinet. Il s'acquitte en outre des autres devoirs rattachés à ses attributions et des autres tâches que le membre de l'Assemblée nationale peut lui assigner ;

b) sous l'autorité du membre de l'Assemblée nationale et du directeur de cabinet, l'attaché politique est chargé de remplir des fonctions à caractère professionnel de la compétence du cabinet. Il s'acquitte des tâches qui lui sont confiées à cet effet et il peut notamment remplir les fonctions d'adjoint au directeur de cabinet, d'attaché de presse, d'agent de liaison ou de secrétaire de comté que le membre de l'Assemblée nationale peut lui assigner ;

c) sous l'autorité des personnes mentionnées aux paragraphes *a* et *b*, l'employé de soutien d'un cabinet est chargé de remplir les tâches de soutien administratif nécessaires au bon fonctionnement du cabinet que le membre de l'Assemblée nationale ou le directeur de cabinet lui assigne.

4. Le recrutement, la nomination et la révocation d'un membre du personnel d'un cabinet visé à l'article 2 relèvent de la seule compétence du membre de l'Assemblée nationale. Une telle nomination ou révocation doit être faite par écrit.

L'acte de nomination doit mentionner dans tous les cas le port d'attache.

5. Le membre de l'Assemblée nationale structure son cabinet, en fixe les effectifs et, sous réserve de l'article 119 de la Loi, détermine la rémunération de chacun des membres de son cabinet selon les normes et barèmes fixés aux articles 6 et 7.

6. La masse salariale maximale pour l'ensemble des membres du personnel d'un cabinet est la somme globale qui devrait être versée à titre de rémunération dans ce cabinet s'il était constitué des effectifs prévus à l'article 1, 2, 3 ou 4, selon le cas, de l'annexe A et si les taux de rémunération respectivement applicables aux emplois prévus dans ces effectifs étaient ceux déterminés conformément au deuxième alinéa et en ajoutant à cette somme globale un montant correspondant à 16% de cette somme pour le paiement des avantages sociaux, mais sans toutefois considérer les indemnités de départ visées à l'article 11.

Pour l'établissement de la masse salariale maximale visée au premier alinéa, le taux de rémunération applicable à un emploi de directeur de cabinet, d'attaché politique ou d'employé de soutien, correspond :

a) dans le cas d'un emploi de directeur de cabinet, au 60e percentile d'une échelle dont le minimum est le plus bas traitement et le maximum le plus haut traitement contenus dans les diverses échelles de salaire applicables, au 1er avril de chaque année, aux cadres supérieurs ;

b) dans le cas d'un emploi d'attaché politique, au 60e percentile d'une échelle dont le minimum est le plus bas traitement et le maximum le plus haut traitement contenus dans les diverses échelles de salaire applicables, au 1er avril de chaque année, aux fonctionnaires régis par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels ;

c) dans le cas d'un emploi de soutien, au 60e percentile d'une échelle dont le minimum est le plus bas traitement et le maximum le plus haut traitement contenus dans les diverses échelles de salaire applicables, au 1er avril de chaque année, aux fonctionnaires régis par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le personnel de bureau, technicien et assimilés.

Si un cabinet comprend dans ses effectifs un secrétaire particulier ou un secrétaire particulier adjoint visé à l'article 135 de la Loi, il est considéré, pour les seules fins de l'établissement de cette masse salariale, comme un directeur de cabinet ou comme un attaché politique selon le cas.

De plus, dans le cas d'un cabinet visé à l'article 1 ou 2 de l'annexe A, un adjoint aux cadres supérieurs ou un cadre supérieur est considéré, pour les seules fins de l'établissement de cette masse salariale, comme un directeur de cabinet.

7. Le taux de rémunération maximale payable à un directeur de cabinet ne doit pas excéder le taux de rémunération maximale prévu pour la classe I des cadres supérieurs.

Le taux de rémunération maximale payable à un attaché politique ne doit pas excéder le plus haut taux de rémunération maximale prévu pour un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification des professionnels.

Le taux de rémunération maximale payable à un employé de soutien ne doit pas excéder le plus haut taux de rémunération maximale prévu pour un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification du personnel de bureau, techniciens et assimilés.

8. La Commission de régie interne de l'Assemblée nationale peut, dans des cas exceptionnels et sur demande écrite et motivée, autoriser un membre de l'Assemblée nationale à faire une demande pour que la masse salariale à être imputée au budget de son ministère ou de l'Assemblée nationale, selon le cas, pour la rémunération de l'ensemble des membres de son cabinet soit supérieure à celle déterminée à l'article 6.

La Commission de régie interne de l'Assemblée nationale peut aussi, dans des cas exceptionnels et sur demande écrite et motivée, autoriser un membre de l'Assemblée nationale à rémunérer un membre du personnel de son cabinet au-delà des taux de rémunération maximale établis à l'article 7.

Le Premier ministre est autorisé à rémunérer un membre du personnel de son cabinet au-delà des taux de rémunération maximaux établis à l'article 7. Toutefois, cette autorisation ne modifie aucunement la masse salariale déjà allouée.

9. Un membre de l'Assemblée nationale peut également procéder, à l'intérieur de la masse salariale maximale fixée à l'article 6, à l'engagement d'une personne sur une base contractuelle.

Dans un tel cas, cette personne est rémunérée à honoraires mais ne bénéficie toutefois pas des avantages sociaux ou autres conditions de travail prévus au présent règlement.

Sous réserve du deuxième alinéa de l'article 8, la rémunération payable à cette personne, calculée sur une base annuelle, ne peut toutefois excéder le taux de rémunération maximale établi au premier alinéa de l'article 7.

10. Les fonctions du membre du personnel d'un cabinet prennent fin à la première des échéances suivantes :

a) le jour de sa démission ;

b) le jour de sa révocation par le membre de l'Assemblée nationale qui l'a nommé ;

c) le quinzième jour après que le membre de l'Assemblée nationale qui l'a nommé a cessé d'occuper son poste.

Aux fins de l'application du paragraphe *c*, le chef de l'opposition, un député auquel s'applique le paragraphe *b* de l'article 77 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1), le leader parlementaire du gouvernement, de l'opposition ou d'un parti visé au paragraphe *b* de l'article 77 de cette loi, le whip en chef du gouvernement ou le whip en chef de l'opposition à l'Assemblée nationale, sont réputés cesser d'occuper leur poste 7 jours après le jour du scrutin.

11. Dans le cas mentionné au paragraphe *c* de l'article 10, le membre du personnel d'un cabinet qui n'est pas fonctionnaire ou qui n'a pas été engagé en vertu de l'article 9 continue à recevoir, à titre d'indemnité de départ, le traitement auquel il avait droit au moment de son départ et ce, pour la période déterminée comme suit :

a) s'il est directeur de cabinet ou attaché politique, la période d'indemnité correspond à 1 mois d'indemnité pour chaque période de 6 mois de service continu dans un cabinet jusqu'à concurrence de 8 mois d'indemnité ;

b) s'il est employé de soutien, la période d'indemnité correspond à 1 mois d'indemnité pour chaque période de 6 mois de service continu dans un cabinet jusqu'à concurrence de 6 mois d'indemnité.

Lorsque la période d'emploi d'un membre du personnel d'un cabinet est supérieure ou inférieure à une période de service continu dans un cabinet mentionnée au paragraphe *a* ou *b* selon le cas, du premier alinéa, sa période d'indemnité est calculée au *prorata* des jours de service continu qu'il a accomplis.

Dans le cas où un membre du personnel d'un cabinet fait l'objet d'une nouvelle nomination en vertu de l'article 117 de la Loi avant que sa période d'indemnité soit écoulée, le reste de cette période d'indemnité s'additionne à celle à laquelle il aura droit à son prochain départ dans les circonstances visées au paragraphe *c* de l'article 10, sans toutefois excéder la période d'indemnité maximale mentionnée au deuxième alinéa du présent article.

Dans le cas où un membre du personnel d'un cabinet fait l'objet d'un engagement en vertu de l'article 9 avant que sa période d'indemnité soit écoulée, le reste de cette période d'indemnité lui est payable à l'expiration de son engagement à contrat.

SECTION III
HEURES DE TRAVAIL ET TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

12. La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un membre du personnel d'un cabinet comporte les heures que le membre de l'Assemblée nationale juge nécessaires pour qu'il s'acquitte des devoirs de sa charge.

13. Aucune rémunération n'est versée à un directeur de cabinet ou attaché politique pour du travail effectué en temps supplémentaire.

SECTION IV
AVANTAGES SOCIAUX

§1. Jours fériés et chômés

14. Pour les fins du présent règlement, mais sous réserve de l'article 12, les jours énumérés et fixés à l'annexe B sont des jours fériés et chômés sans réduction de traitement.

L'annexe B fixe 13 jours fériés et chômés, en plus des samedis et dimanches, par année civile complète.

§2. Vacances annuelles

15. Un membre du personnel d'un cabinet a droit, dans les 12 mois qui suivent le 31 mars de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée par le tableau suivant :

Service continu au 1er avril	*Accumulation de crédits de vacances du 1er avril au 31 mars (jours ouvrables)*
Moins d'un an	1 ½ jour par mois de service continu (maximum de 18 jours)
1 an et plus	20 jours.

16. Un membre du personnel d'un cabinet qui a moins d'un an de service reçoit un crédit de vacances pour le mois où il a été embauché quel que soit le quantième où il est entré en fonction.

17. En cas de cessation définitive d'emploi :

a) le membre du personnel d'un cabinet qui n'a pas pris la totalité des vacances acquises au 1er avril précédant immédiatement son départ reçoit une indemnité proportionnelle à la durée des vacances non prises prévues à l'article 15 ; et

b) il a droit en plus à une indemnité proportionnelle à la durée des vacances acquises depuis le 1er avril qui précède immédiatement son départ, mais dont la durée se calcule suivant son service continu à ce 1er avril précédent. Si le membre du personnel d'un cabinet a eu droit à son traitement pour moitié ou plus des jours ouvrables du mois où il quitte son emploi, le crédit de vacances pour ce mois lui est acquis.

§3. Régimes collectifs d'assurance-vie, maladie et salaire et régime de retraite

18. Le membre du personnel d'un cabinet bénéficie des régimes d'assurance-vie, maladie et salaire accordés aux fonctionnaires régis par les règlements de classification concernant les professionnels.

Les personnes qui font l'objet d'une nomination en vertu de l'article 117 de la Loi ou qui sont réputées avoir été nommées sous cet article et qui, immédiatement avant cette nomination ou l'entrée en vigueur de cette loi selon le cas, participaient au régime de protection des cadres des secteurs public et para-public, continuent d'être régies par ce régime tant qu'elles font partie du personnel d'un cabinet.

19. Le membre du personnel d'un cabinet est régi par le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP), du Régime de retraite des fonctionnaires (RRF) ou du Régime de retraite des enseignants (RRE), selon le cas.

SECTION V
FRAIS REMBOURSABLES

20. Les frais remboursables à un membre du personnel d'un cabinet sont ceux prévus aux règlements, C.T. ou directives du Conseil du trésor dont la liste suit, ainsi que leurs modifications dans la mesure, aux conditions et aux modalités établies dans ces règlements, C.T. ou directives :

a) les Règles sur les frais de déplacement des cadres supérieurs, des adjoints aux cadres supérieurs ainsi que du personnel de cabinet (c. A-6, r.14) ;

b) la directive 8-79 « *Concernant le remboursement* de certains frais à de nouveaux employés » adoptée par le C.T. 116904 du 6 février 1979 ;

c) les Règles sur les déplacements à l'extérieur du Québec, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique (c. A-6, r.13) ;

d) les Règles sur le remboursement de certains frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement (c. A-6, r.25).

Les frais remboursables en vertu du présent article sont payés à même les crédits prévus à cette fin au budget du ministère ou de l'Assemblée nationale, selon le cas.

SECTION VI
SERVICE CONTINU

21. Le service continu d'un membre du personnel d'un cabinet se termine avec la cessation définitive de son emploi.

22. Aux fins du présent règlement, ne doit pas être considéré comme interrompu le service continu :

a) du membre du personnel d'un cabinet qui démissionne ou qui est révoqué de ce cabinet s'il est nommé à nouveau dans un cabinet, conformément à l'article 117 de la Loi dans les 15 jours de cette démission ou de cette révocation ; et celui

b) du membre du personnel d'un cabinet dont les fonctions prennent fin dans les circonstances prévues au paragraphe *c* de l'article 10 mais qui est nommé à nouveau dans un cabinet conformément à l'article 117 de la Loi dans les 15 jours qui suivent celui où ses fonctions ont pris fin.

23. Le service continu se calcule au 1er avril de chaque année et s'exprime en année et en jours.

SECTION VII
SERMENTS ET CONFLITS D'INTÉRÊT

24. Le membre du personnel d'un cabinet doit prêter les serments ou faire les affirmations solennelles contenues aux annexes A et B de la Loi.

25. Nul membre du personnel d'un cabinet ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

Toutefois, si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

SECTION VIII
DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE

26. Le secrétaire particulier ou le secrétaire particulier adjoint visé à l'article 135 de la Loi qui était en fonction le 1er avril 1979 peut, jusqu'au 1er avril 1981, donner sa démission à ce titre pour être nommé selon le cas, directeur de cabinet ou attaché politique en vertu de l'article 117 de la Loi. A compter de cette nomination, ces personnes sont régies par le présent règlement et leur temps de service à titre de secrétaire particulier ou de secrétaire particulier adjoint est considéré pour les fins de la détermination de l'indemnité de départ établie à l'article 11.

Le secrétaire particulier ou le secrétaire particulier adjoint visé à l'article 135 de la Loi qui ne se sera pas prévalu du premier alinéa dans le délai imparti sera rémunéré suivant les barèmes déterminés par le Comité de régie interne de l'Assemblée nationale (résolution R.I.- 316-78), lesquels barèmes seront augmentés d'un pourcentage correspondant au taux d'augmentation de l'indemnité annuelle déterminé conformément à l'article 92 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1).

De plus, le secrétaire particulier ou le secrétaire particulier adjoint visé au deuxième alinéa qui cesse d'agir en cette qualité dans un cabinet, pour s'adjoindre à un autre cabinet, continue d'exercer ses fonctions à titre de secrétaire particulier ou secrétaire particulier adjoint, selon le cas, et sans restreindre la généralité de l'article 135 de la Loi, de bénéficier de l'article 7 du Règlement sur les secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints (c. F-3.1, r.22).

ANNEXE A
(*a. 6 et 24*)

COMPOSITION DES CABINETS POUR FIN DE DÉTERMINATION DE LA MASSE SALARIALE PRÉVUE À L'ARTICLE 6

1. Cabinet du Premier ministre :

15 postes équivalant à directeur de cabinet ;
15 attachés politiques ;
40 employés de soutien.

2. Cabinet du chef de l'opposition officielle :

5 postes équivalant à directeur de cabinet ;
7 attachés politiques ;
14 employés de soutien.

3. Cabinet d'un ministre visé dans l'article 4 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., c. E-18), du président de l'Assemblée nationale, d'un député auquel s'applique le paragraphe *b* de l'article 77 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1), du leader parlementaire du gouvernement :

1 directeur de cabinet ;
6 attachés politiques ;
10 employés de soutien.

4. Cabinet d'un vice-président de l'Assemblée nationale, du leader parlementaire de l'opposition officielle ou d'un parti visé au sous-paragraphe 2 du paragraphe *a* de l'article 77 de la Loi sur la Législature, du whip en chef du gouvernement et du whip en chef de l'opposition officielle :

1 directeur de cabinet ;
2 attachés politiques ;
4 employés de soutien.

ANNEXE B
(*a. 14 et 24*)

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Jours fériés	1981
Jour de l'An	1er janvier jeudi
Lendemain du jour de l'An	2 janvier vendredi
Vendredi Saint	17 avril vendredi
Lundi de Pâques	20 avril lundi
Fête de Dollard	18 mai lundi
Fête de la St-Jean	24 juin mercredi
Fête du Canada	1er juillet mercredi
Fête du Travail	7 septembre lundi
Fête de l'Action de Grâces	12 octobre lundi
Veille de Noël	24 décembre jeudi
Fête de Noël	25 décembre vendredi
Lendemain de Noël	28 décembre lundi
Veille du Jour de l'An	31 décembre jeudi

ANNEXE C
MASSE SALARIALE SELON R.I. 589-80

POUR L'ANNÉE COMMENCANT LE 1er AVRIL 1980

D'APRÈS LA COMPOSITION DES CABINETS (ANNEXE A)

CABINETS	EXCLUANT LE 16%*	INCLUANT LE 16%*
1) Cabinet du Premier ministre :	1 957 905 $	2 271 170 $
2) Cabinet du chef de l'opposition officielle :	724 909 $	840 894 $
3) Cabinet d'un ministre, du président de l'Assemblée nationale, ** député, du leader parlementaire du gouvernement :	422 018 $	489 541 $
4) Cabinet d'un vice-président de l'Assemblée nationale, du leader parlementaire de l'opposition officielle ou d'un parti, ***du whip en chef du gouvernement, du whip en chef de l'opposition officielle :	186 218 $	216 013 $

* 16% pour les avantages sociaux et autres conditions de travail.

** Un député auquel s'applique le paragraphe *b* de l'article 77 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1).

*** Un parti visé au sous-paragraphe 2 du paragraphe *a* de l'article 77 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1).

5) Augmentation de la masse salariale allouée au :

a) Ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation . . . . 49 745 $

b) Ministre de l'Éducation . . . . . 216 100 $

c) Ministre de l'Énergie et des Ressources . . . . . 262 085 $

d) Ministre des Finances et président du Conseil du trésor . . . . . 262 085 $

e) Ministre des Affaires sociales . . . . . 339 720 $

ANNEXE D
TAUX DE RÉMUNÉRATION APPLICABLES SELON LES ÉCHELLES EN VIGUEUR LE 80-04-01

Catégorie de personnel	*Taux de rémunération*
Directeur de cabinet	48 764 $
Attaché politique	29 619 $
Employé de soutien	19 554 $

PERCENTILES SUIVANT LES ÉCHELLES EN VIGUEUR AU 80-04-01

Catégorie de personnel		*Percentiles*
Directeur de cabinet (d'après le minimum des administrateurs IV (32 450 $) et le maximum des administrateurs I (59 640 $) au 1er juillet 1979)	32 450	0e
	35 169	10e
	37 888	20e
	40 607	30e
	43 326	40e
	46 045	50e
	48 764	60e
	51 483	70e
	54 202	80e
	56 921	90e
	59 640	100e
Attaché politique (d'après le minimum des bibliothécaires (14 999 $) et le maximum des actuaires (39 366 $) au 1er juillet 1979)	14 999	0e
	17 436	10e
	19 872	20e
	22 309	30e
	24 746	40e
	27 183	50e
	29 619	60e
	32 056	70e
	34 493	80e
	36 929	90e
	39 366	100e
Employé de soutien (d'après le minimum des auxiliaires de bureaux (10 392 $) et le maximum des agents d'évaluation immobilières (25 662 $) au 1er juillet 1979)	10 392	0e
	11 919	10e
	13 446	20e
	14 973	30e
	16 500	40e
	18 027	50e
	19 554	60e
	21 081	70e
	22 608	80e
	24 135	90e
	25 662	100e

R.I. 477-79 du 03.05.79
R.I. 517-79 du 02.09.79
R.I. 524-79 du 25.10.79
R.I. 540-79 du 25.10.79
R.I. 541-79 du 25.10.79
R.I. 542-79 du 25.10.79
R.I. 543-79 du 25.10.79
R.I. 545-79 du 06.12.79
R.I. 547-79 du 06.12.79
R.I. 567-80 du 12.03.80
R.I. 568-80 du 12.03.80
R.I. 569-80 du 12.03.80
R.I. 589-80 du 27.03.80
R.I. 590-80 du 27.03.80
R.I. 591-80 du 27.03.80
R.I. 592-80 du 27.03.80
R.I. 593-80 du 27.03.80
R.I. 594-80 du 27.03.80
R.I. 680-80 du 11.12.80
R.I. 690-81 du 04.02.81
R.I. 692-81 du 11.03.81
R.I. 693-81 du 11.03.81
R.I. 698-81 du 12.03.81

c. F-3.1, r.19

Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains fonctionnaires

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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

a) « C.T. » : une décision du Conseil du trésor ;

b) « Loi » : la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

2. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 et, de façon plus spécifique, de ceux prévus aux articles 90 et 91 de la Loi, les dispositions des résolutions de la Commission de la fonction publique du Québec et des C.T. et directives du Conseil du trésor mentionnées aux articles qui suivent sont les dispositions concernant la rémunération, les avantages sociaux et autres conditions de travail applicables aux fonctionnaires visés dans ces dispositions.

SECTION II
EXTENSION DE DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES OU CONTENUES DANS DES CONVENTIONS COLLECTIVES À CERTAINS FONCTIONNAIRES NON SYNDIQUÉS

3. Pour les fins du présent règlement, s'appliquent : les articles 1 et 2 du dispositif de la résolution 126-76 du 10 mai 1978 de la Commission de la fonction publique du Québec, « Concernant la rémunération des fonctionnaires « agents de la paix » qui ne font pas partie du Syndicat des agents de la paix de la fonction publique », approuvée par le C.T. 112428 du 30 mai 1978.

4. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les dentistes (117) (c. F-3.1, r.71) qui est exclu de l'unité de négociation composée des fonctionnaires exerçant la profession de dentiste, en raison de l'application du sous-paragraphe 3 du paragraphe *l* de l'article 1 du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) ou d'une entente entre le gouvernement et l'Association professionnelle des chirurgiens-dentistes du Gouvernement du Québec, bénéficie des dispositions relatives à la rémunération, soit les échelles de traitement et les autres matières à incidence pécuniaire s'y ajoutant, prévues dans la convention collective intervenue le 30 janvier 1980 entre les parties précitées, et ce, avec effet aux dates, selon les termes et aux conditions qui y apparaissent.

5. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112) qui est exclu de l'unité de négociation composée des fonctionnaires exerçant la profession de médecin, en raison de l'application du sous-paragraphe 3 du paragraphe *l* de l'article 1 du Code du travail ou d'une entente entre le gouvernement et le Syndicat professionnel des médecins du Gouvernement du Québec, bénéficie des dispositions relatives à la rémunération, soit les échelles de traitement et les autres matières à incidence pécuniaire s'y ajoutant, prévues dans la convention collective intervenue le 16 janvier 1980 entre les parties précitées, et ce, avec effet aux dates, selon les termes et aux conditions qui y apparaissent.

6. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122) qui est exclu de l'unité de négociation « ouvriers » en raison de l'application du sous-paragraphe 3 du paragraphe *l* de l'article 1 du Code du travail ou d'une entente entre le gouvernement et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc., bénéficie des dispositions relatives à la rémunération, soit les échelles de salaire et les autres matières à incidence pécuniaire s'y ajoutant, prévues dans la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre les parties précitées pour l'unité « ouvriers », et ce, avec effet aux dates, selon les termes et aux conditions qui y apparaissent.

7. Un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant le « personnel de bureau, techniciens et assimilés » qui est exclu de l'unité de négociation « fonctionnaires » en raison de l'application du sous-paragraphe 3 du paragraphe *l* de l'article 1 du Code du travail ou d'une entente entre le gouvernement et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc., bénéficie des dispositions relatives à la rémunération, soit les échelles de traitement et les autres matières à incidence pécuniaire s'y ajoutant, prévues dans la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre les parties précitées pour l'unité « fonctionnaires », et ce, avec effet aux dates, selon les termes et aux conditions qui y apparaissent.

8. Les dispositions des paragraphes 41.18, 41.19, 41.21, 41.22 et du sous-paragraphe *b* du paragraphe 41.23 de l'ar-

ticle 41 ainsi que celles de l'article 43 de la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le gouvernement et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. pour l'unité « fonctionnaires », s'appliquent aux fonctionnaires visés aux articles 16, 17 et 18.

9. Les fonctionnaires classés « chauffeurs de ministre » conformément à la résolution 365-66 du 12 décembre 1966 de la Commission de la fonction publique du Québec approuvée par l'arrêté en conseil 2485 du 21 décembre 1966, bénéficient *mutatis mutandis* des matières à incidence pécuniaire constituant de la rémunération et qui sont stipulées dans la convention collective intervenue le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc., pour l'unité « fonctionnaires »

Dans cette convention collective, une référence à une échelle de traitement applicable à une date déterminée est une référence à l'échelle de traitement apparaissant pour cette date à l'annexe H.

10. Un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les « professionnels », à l'exception du Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62), du Règlement sur les dentistes (117) (c. F-3.1, r.71), et du Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112), qui est exclu de l'unité de négociation représentée par le Syndicat de professionnels du Gouvernement du Québec bénéficie des dispositions relatives à la rémunération, soit les échelles de traitement et les autres matières à incidence pécuniaire s'y ajoutant, prévues dans la convention collective intervenue le 8 octobre 1980 entre les parties précitées, et ce, avec effet aux dates, selon les termes et aux conditions qui y apparaissent.

11. Une référence à un règlement adopté par la Commission de la fonction publique du Québec avant le 1er avril 1979, contenue dans l'une ou l'autre des dispositions mentionnées à l'article 3, est une référence au règlement du ministre de la Fonction publique qui le remplace.

SECTION III
ÉCHELLES ET TAUX DE TRAITEMENT DE CERTAINS FONCTIONNAIRES NON SYNDIQUÉS

12. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les agents de gestion du personnel (100) (c. F-3.1, r.42) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe A pour les dates qui y sont mentionnées.

13. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les agents du vérificateur général (101) (c. F-3.1, r.51) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe B pour les dates qui y sont mentionnées.

14. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les conciliateurs (114) (c. F-3.1, r.67) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe C pour les dates qui y sont mentionnées.

15. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les inspecteurs à la Commission de surveillance de la langue française (215) (c. F-3.1, r.87) sont rémunérés selon l'échelle de traitement apparaissant à l'annexe D.

16. Les fonctionnaires classés « secrétaire principale » conformément au Règlement sur les employés de secrétariat (221) (c. F-3.1, r.75) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe E.

17. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540) (c. F-3.1, r.74) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe F.

18. Les fonctionnaires régis par le Règlement sur les enquêteurs en relations de travail (277) (c. F-3.1, r.78) sont rémunérés selon les échelles de traitement apparaissant à l'annexe G.

19. Les fonctionnaires classés « chauffeurs de ministre » conformément à la résolution 365-66 du 12 décembre 1966 de la Commission de la fonction publique du Québec, approuvée par l'arrêté en conseil 2485 du 21 décembre 1966, sont rémunérés selon l'échelle de traitement apparaissant à l'annexe H pour le nombre d'heures de sa semaine régulière de travail.

SECTION IV
CERTAINES RÉMUNÉRATIONS ADDITIONNELLES

§1. Interprétation

20. Dans la présente section, les emplois et les classes d'emploi auxquels on réfère sont ceux identifiés dans la réglementation du ministre de la Fonction publique concernant la classification des emplois, adoptée en vertu des articles 4 et 61 de la Loi.

§2. Rémunération additionnelle à l'occasion de la dotation provisoire et du remplacement temporaire

21. Aux fins de la présente sous-section, les notions de « désignation à titre provisoire » et de « désignation d'un remplaçant temporaire » ont le sens que leur donne le Rè-

glement sur la dotation (c. F-3.1, r.11) adopté par le ministre de la Fonction publique en vertu de l'article 70 de la Loi.

Les formalités prévues à ce règlement entourant une désignation à titre provisoire et une désignation comme remplaçant temporaire doivent être remplies pour donner ouverture au droit à une rémunération additionnelle.

22. Un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels, qui fait l'objet d'une désignation à titre provisoire ou d'une désignation comme remplaçant temporaire dans un emploi de directeur de greffes de la classe I, pour une période minimale de 45 jours consécutifs, reçoit, pendant la durée de la désignation pour une période d'au plus 6 mois, une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle de 1 515 $.

§3. Autres rémunérations additionnelles

23. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les gardiens-constables (303) (c. F-3.1, r.82), lorsqu'il agit de façon principale et habituelle comme garde du corps et chauffeur de ministre, reçoit une rémunération additionnelle mensuelle, tenant lieu de toute prime ou temps supplémentaire, égale à 1/24 du montant obtenu en additionnant les taux correspondants à chacun des échelons de l'échelle de traitement définitive des gardiens-constables divisé par le nombre d'échelons contenus dans l'échelle, et ce, à partir du 1er juillet 1976.

Toute somme versée à un gardien-constable par application de la résolution 361-76 de la Commission de la fonction publique du Québec, adoptée le 29 octobre 1976 et approuvée par le C.T. 103379 du 14 décembre 1976, doit être déduite du montant de traitement rétroactif auquel celui-ci peut avoir droit en vertu du présent article.

24. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les employés de sécrétariat (221) (c. F-3.1, r.75) a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire lorsqu'il est employé dans une délégation du Québec à l'étranger et qu'il exerce des fonctions de nature administrative reçoit, pendant qu'il exerce telles fonctions, une rémunération additionnelle égale à 5% de son traitement annuel ;

b) ce fonctionnaire lorsqu'il occupe un emploi de la classe de secrétaire principale auprès d'un sous-ministre, d'un dirigeant d'organisme ou du juge en chef d'un tribunal judiciaire reçoit, pendant qu'il occupe cet emploi, une rémunération additionnelle de 900 $.

25. Un fonctionnaire qui agit à titre d'instructeur, d'analyste ou chargé de matière, de responsable de programme, de directeur adjoint à la formation ou de directeur à l'Institut de police du Québec reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, n'excédant pas :

a) 3 500 $, s'il agit comme instructeur ;

b) 4 375 $, s'il agit comme analyste ou chargé de matière ;

c) 5 400 $, s'il agit comme responsable de programme ;

d) 6 550 $, s'il agit comme directeur adjoint à la formation ;

e) 7 875 $, s'il agit comme directeur.

26. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les spécialistes en sciences physiques (124) (c. F-3.1, r.136) qui effectue en dehors des heures régulières de travail la traduction de documents techniques du ministère de l'Énergie et des Ressources reçoit une rémunération de 0,12 $ le mot (y compris les articles, prépositions et autres mots, élidés ou non). Cette rémunération comprend les frais de dactylographie et le temps de recherche bibliographique.

27. Le fonctionnaire qui représente le ministère du Revenu lors de courses de chevaux comportant un enjeu fait en vertu du système de pari mutuel reçoit une rémunération additionnelle selon les modalités et conditions suivantes :

	À compter du 1er avril 1979
Responsable du pari mutuel	25 $ par programme ;
Préposé au calcul	20 $ par programme ;
Préposé au calcul adjoint	18 $ par programme ;
Préposé au calcul stagiaire	15 $ par programme ;
Surveillant en chef de la barrière	16 $ par programme ;
Surveillant de la barrière	13 $ par programme.

28. Un fonctionnaire qui au moment d'un avancement à la classe de « secrétaire principal », prévue au Règlement sur les employés de secrétariat (221) (c. F-3.1, r.75) bénéficie de l'« ajustement régional » visé au paragraphe 2 de la résolution 176-21 du 25 juin 1971 de la Commission de la fonction publique du Québec approuvée par le C.T. 68077 du 13 décembre 1972, continue de recevoir cet ajustement régional en sa qualité de secrétaire principal.

29. Un fonctionnaire qui exerce la fonction de coroner suppléant au sens de la Loi sur les coroners (L.R.Q., c. C-68) a droit à une rémunération additionnelle, calculée sur une base annuelle, de 3 000 $.

30. Un fonctionnaire classé « chauffeur de ministre » conformément à la résolution 365-66 du 12 décembre 1966 de la Commission de la fonction publique du Québec approuvé par l'arrêté en conseil 2485 du 21 décembre 1966, reçoit une rémunération additionnelle, calculée sur une base mensuelle, dans les cas, selon les conditions et pour les montants suivants :

a) ce fonctionnaire, lorsqu'il agit de façon principale et habituelle comme garde du corps et chauffeur de ministre reçoit, à compter du 1 er janvier 1978, une rémunération additionnelle mensuelle tenant lieu de toute prime ou temps supplémentaire, égale à 1/24 du montant obtenu en additionnant les taux correspondant à chacun des échelons de l'échelle de traitement des chauffeurs de ministre divisé par le nombre d'échelons contenus dans cette échelle ;

b) ce fonctionnaire, lorsqu'il agit de façon principale et habituelle comme chauffeur au service du protocole reçoit, à compter du 2 juillet 1980, une rémunération additionnelle mensuelle tenant lieu de toute prime ou temps supplémentaire, égale à 1/30 du montant obtenu en additionnant les taux correspondant à chacun des échelons de l'échelle de traitement des chauffeurs de ministre divisé par le nombre d'échelons contenus dans cette échelle.

31. Un fonctionnaire qui exerce, en dehors des heures régulières de travail la fonction de technicien en psychométrie ou de surveillant à l'occasion des examens de vérification d'aptitudes tenus par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, a droit à une rémunération additionnelle, tenant lieu de toute prime ou temps supplémentaire, pour les périodes et selon les taux horaires suivants :

Technicien en psychométrie :

Périodes	Taux horaires
Du 81-07-01 au 82-06-30	16,05 $
À partir du 82-07-01	17,40 $

Surveillants :

Périodes	Taux horaires
Du 81-07-01 au 82-06-30	12,23 $
À partir du 82-07-01	13,32 $

Toutefois, le présent article ne s'applique pas aux fonctionnaires de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique qui exercent les attributions visées au premier alinéa dans le cadre de leurs heures régulières de travail.

32. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122) appartenant à la classe IV de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles, qui agit de façon principale et habituelle comme chauffeur au service du protocole, reçoit, à compter du 2 juillet 1980, une rémunération additionnelle mensuelle tenant lieu de toute prime ou temps supplémentaire égale à 1/30 du montant obtenu en multipliant le taux horaire de traitement régulier prévu pour cette classe d'ouvriers par 2087,2.

33. Un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les professionnels, qui agit comme secrétaire du Conseil consultatif de la justice, reçoit une rémunération additionnelle annuelle au montant de 1 500 $.

SECTION V
CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE DIRECTION DES AGENTS DE LA PAIX OEUVRANT EN ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION

34. Sont applicables les dispositions contenues au Règlement sur certaines conditions de travail du personnel de direction des agents de la paix travaillant en établissement de détention (c. F-3.1, r.8).

SECTION VI
RÉGIMES COLLECTIFS D'ASSURANCE

35. Pour les fins du présent règlement, s'appliquent les dispositions des conventions collectives concernant les régimes d'assurance-maladie et les régimes d'assurance-vie uniformes visés dans les C.T. dont la liste suit, pour les fonctionnaires qui y sont mentionnés et aux conditions qui y sont prévues, soit :

a) pour les régimes d'assurance-maladie, le C.T. 114958 du 17 octobre 1978 ;

b) pour les régimes d'assurance-vie uniforme, le C.T. 114959 du 17 octobre 1978.

36. Les dispositions des conventions collectives suivantes concernant le régime d'assurance-maladie et le régime d'assurance-vie uniforme sont applicables aux fonctionnaires auxquels ces conventions collectives s'appliqueraient s'ils n'en étaient pas exclus :

a) les fonctionnaires visés au Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112) : la convention collective de travail intervenue le 16 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat professionnel des médecins du Gouvernement du Québec ;

b) les fonctionnaires visés au Règlement sur les dentistes (117) (c. F-3.1, r.71) : la convention collective de travail intervenue le 30 janvier 1980 entre le Gouvernement

du Québec et l'Association professionnelle des chirurgiens-dentistes du Québec ;

c) les fonctionnaires visés aux règlements de classification concernant les professionnels à l'exception du Règlement sur les avocats et notaires (115) (c. F-3.1, r.62), du Règlement sur les dentistes (117) (c. F-3.1, r.71), du Règlement sur les médecins (120) (c. F-3.1, r.112), et du Règlement sur les commissaires du travail (128) (c. F-3.1, r.66) : la convention collective de travail intervenue le 8 octobre 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat de professionnels du Gouvernement du Québec ;

d) les fonctionnaires visés aux règlements de classification sur le personnel de bureau, techniciens et assimilés, au Règlement sur les stewards au service aérien du Gouvernement du Québec (500) (c. F-3.1, r.138), au Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540) (c. F-3.1, r.74), à la résolution 365-66 du 12 décembre 1966 de la Commission de la fonction publique du Québec concernant les chauffeurs de ministre, approuvée par l'arrêté en conseil 2485 du 21 décembre 1966, et au Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122) : les conventions collectives de travail intervenues le 31 janvier 1980 entre le Gouvernement du Québec et le Syndicat des fonctionnaires provinciaux du Québec Inc. pour les unités « fonctionnaires » et « ouvriers ».

37. Le gouvernement assume la différence entre le montant de la prime d'assurance-maladie de base assumée par les fonctionnaires visés aux articles 35 et 36 et celui assumé par les fonctionnaires syndiqués.

38. Les résolutions d'extension de conventions collectives mentionnées dans les C.T. cités à l'article 35 sont des références aux dispositions respectives de ces résolutions rendues applicables par l'article 2.

39. Les dispositions des conventions collectives concernant le régime d'assurance-salaire en vigueur au 12 juin 1981 sont applicables aux fonctionnaires auxquels ces conventions collectives s'appliqueraient s'ils n'en étaient pas exclus.

40. La présente section prend effet à compter de la date de la signature de chacune des conventions collectives intervenues entre le 1 er avril 1979 et le 22 juillet 1981.

SECTION VII
FRAIS REMBOURSABLES

41. Les frais remboursables à un fonctionnaire sont ceux prévus aux règlements, C.T. ou directives du Conseil du trésor dont la liste suit ainsi que leurs modifications dans la mesure, aux conditions et modalités établies dans ces règlements, C.T. ou directives :

a) au C.T. 33310 du 31 janvier 1968 « Concernant des frais de déménagement des employés non syndicables du gouvernement » ;

b) aux Règles sur les déménagements des fonctionnaires (c. A-6, r.12) ;

c) aux Règles sur les déplacements à l'extérieur du Québec, de l'Ontario et des provinces de l'Atlantique (c. A-6, r.13) ;

d) aux Règles sur les frais de déplacement des fonctionnaires (c. A-6, r.15) ;

e) aux Règles sur le remboursement de certains frais de repas occasionnés par l'accomplissement de tâches aux fins du gouvernement (c. A-6, r.25).

42. Le tarif mensuel, pour les fonctionnaires utilisant un espace de stationnement fourni à même les propriétés et les fonds publics, est celui établi à l'article 2 de l'annexe A de la Politique du stationnement (C.T. 55369 du 17.03.71).

SECTION VIII
HEURES DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

43. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « fonctionnaire » : un fonctionnaire au sens du paragraphe *d* de l'article 1 de la Loi et auquel la présente section s'applique ;

b) « ministère » : un ministère ou un organisme au sens du paragraphe *g* de l'article 1 de la Loi.

44. La présente section s'applique au fonctionnaire dont les heures de travail et la rémunération du temps supplémentaire ne sont pas fixées par une convention collective de travail, par d'autres sections du présent règlement ou par un autre règlement du ministre de la Fonction publique adopté en vertu des articles 90 et 91 de la Loi.

§1. Heures de travail

45. La semaine régulière de travail et la journée régulière de travail d'un fonctionnaire sont celles prévues à la convention collective qui le régirait s'il n'en était pas exclus.

46. La présence au travail d'un fonctionnaire est enregistrée selon la méthode déterminée par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

47. Chaque ministère doit tenir un registre permanent de la présence au travail des fonctionnaires.

§2. Temps supplémentaire

48. La rémunération ou la compensation du travail exécuté en temps supplémentaire par un fonctionnaire est régie par les dispositions et modalités prévues dans la convention collective de travail qui lui serait applicable s'il n'en était pas exclus.

49. Un fonctionnaire régi par le Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540) (c. F-3.1, r.74) n'a droit à une compensation pour du travail exécuté en temps supplémentaire que lorsqu'il remplace un fonctionnaire absent pour la durée quotidienne de travail en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail, soit 40 heures. Le temps supplémentaire ainsi effectué est rémunéré au taux de traitement régulier.

SECTION IX
CONGÉS

50. Dans la présente section, on entend par : « fonctionnaire » : un fonctionnaire au sens du paragraphe *d* de l'article 1 de la Loi et auquel la présente section s'applique.

51. La présente section s'applique à un fonctionnaire qui n'est pas régi par une convention collective de travail, une autre section du présent règlement ou un autre règlement du ministre de la Fonction publique adopté en vertu des articles 90 ou 91 de la Loi.

52. Les congés qui font l'objet du présent règlement sont les suivants :

a) congé à la suite d'un permis d'absence ;

b) congé pour candidature ou pour l'exercice d'une charge publique ;

c) congé pour agir comme juré ou pour comparaître comme témoin ;

d) congé pour études de perfectionnement ;

e) congé pour vacances annuelles ;

f) congé pour jours fériés et chômés ;

g) congé pour maladie et accidents ;

h) congés sociaux ;

i) congé de retraite et, le cas échéant, de remboursement de congés de maladie ;

j) congé de maternité ;

k) congés relatifs aux droits parentaux.

53. Un fonctionnaire bénéficie des congés mentionnés à l'article 52 suivant les modalités, termes et conditions apparaissant à la convention collective de travail à laquelle il serait soumis s'il n'en était pas exclus.

54. Les dispositions de la convention collective de travail entre le gouvernement et le Syndicat de professionnels du Gouvernement du Québec s'applique à l'égard des matières prévues à la présente section à un fonctionnaire faisant partie d'un groupe visé au paragraphe *b* de l'article 110 de la Loi.

55. Un fonctionnaire en fonction au 1er avril 1979 conserve les crédits accumulés à ce jour.

56. Un fonctionnaire qui par suite d'affectation, mutation, promotion ou avancement, est soustrait de l'application du chapitre VIII de la Loi intitulé « régime syndical », a droit aux crédits accumulés au moment de son affectation, mutation, promotion ou avancement, en vertu de la convention collective qui le régissait.

SECTION X
CONGÉS POUR DON DE SANG

57. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par : « fonctionnaire » : un fonctionnaire au sens du paragraphe *d* de l'article 1 de la Loi ainsi que le titulaire d'un emploi occasionnel.

58. Le fonctionnaire qui désire donner du sang lors d'une collecte de sang organisée par la Croix-Rouge à l'intention du ministère ou de l'organisme duquel il relève doit, au préalable, obtenir de son supérieur immédiat la permission de s'absenter à cette fin.

L'octroi de cette permission est subordonné aux nécessités du service.

59. Selon que ce fonctionnaire a été autorisé à se présenter à la clinique au cours de l'avant-midi ou de l'après-midi, il peut, après avoir donné du sang, disposer du reste de cet avant-midi ou de cet après-midi pour récupérer.

60. Le fonctionnaire qui se présente à la clinique après avoir obtenu la permission requise mais qui n'est pas admis à donner du sang doit immédiatement retourner au travail.

61. Dans le cas d'un appel d'urgence de la Croix-Rouge en dehors des collectes prévues à l'article 58, le fonctionnaire en mesure de répondre à l'appel d'urgence peut s'absenter de son travail à cette fin avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

Ce fonctionnaire bénéficie, dans la journée où il répond à l'appel d'urgence, du temps nécessaire à son déplacement et à sa récupération.

62. Aucun fonctionnaire ne peut être autorisé à s'absenter avec traitement pour don de sang durant ses heures régulières de travail, dans des circonstances autres que celles prévues aux articles 58 et 61.

63. Dans les cas où un fonctionnaire a obtenu la permission de s'absenter pour don de sang, une attestation du don de sang ou de non-admissibilité à un tel don doit être produite par ce dernier lors de son retour au travail.

64. À défaut de produire cette attestation, ce fonctionnaire est réputé s'être absenté sans traitement pour la durée de cette absence.

SECTION XI
MAINTIEN DU TRAITEMENT ET DE CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DES APPELANTS ET DE LEURS REPRÉSENTANTS À L'OCCASION D'UN APPEL DEVANT LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC

65. La présente section s'applique au fonctionnaire qui introduit un appel devant la Commission de la fonction publique et son représentant, s'il est un fonctionnaire.

66. Un fonctionnaire a droit à l'occasion d'un appel devant la Commission de la fonction publique :

a) de s'absenter de son travail et au maintien de son traitement pour le temps nécessaire à l'audition ;

b) au remboursement des frais encourus pour l'audition, en vertu de la réglementation concernant les frais de voyage.

Toutefois, les frais relatifs à la préparation d'un appel ne sont pas remboursables en vertu du paragraphe *b*.

SECTION XII
DOSSIER D'UN FONCTIONNAIRE

67. Aucun avertissement ni réprimande inscrit au dossier d'un fonctionnaire ne lui est apposable après 1 an de la date de tel avertissement ou réprimande.

68. Un membre de la fonction publique a droit d'obtenir des renseignements sur le contenu de son dossier personnel s'il en fait la demande au service du personnel du ministère ou de l'organisme duquel il relève.

SECTION XIII
ÉVALUATION DU RENDEMENT

69. Dans la présente section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « supérieur immédiat » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

b) « supérieur hiérarchique » : le fonctionnaire qui exerce une autorité immédiate sur le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué ou qui est désigné comme tel par l'autorité compétente ;

c) « ministre » : le ministre de la Fonction publique.

§1. Application

70. La présente section s'applique uniquement aux fonctionnaires régis par le Règlement sur les attachés d'administration (111) (c. F-3.1, r.57) dans la mesure où ces employés, en raison des fonctions de direction qu'ils exercent, sont, en application de l'alinéa premier du paragraphe *l* de l'article 1 du Code du travail, exclus de la juridiction de l'unité de professionnels représentée par le Syndical de professionnels du Gouvernement du Québec.

§2. Procédure relative à l'évaluation du rendement

71. L'évaluation du rendement est faite annuellement dans les 60 jours suivant le 1er mai et a comme période de référence du 30 avril d'une année au 1er mai de l'année suivante.

72. L'évaluation du rendement est effectuée par le supérieur immédiat et est révisée par le supérieur hiérarchique.

Si le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué est un sous-ministre ou un dirigeant d'organisme, l'évaluation du rendement de ce fonctionnaire n'est pas révisée.

73. L'évaluation du rendement est faite au moyen de la fiche proposée à cet effet par le ministre ou à l'aide de toute autre fiche d'évaluation du rendement approuvée par le ministre.

74. La fiche d'évaluation du rendement est signée par les supérieurs immédiat et hiérarchique du fonctionnaire et copie en est remise à ce dernier.

Sur réception de sa copie, l'employé signe l'original de sa fiche d'évaluation du rendement pour attester qu'il en a reçu copie.

75. Le fonctionnaire qui refuse de signer l'original de sa fiche d'évaluation du rendement est considéré en avoir reçu copie à la date à laquelle une copie lui en est expédiée.

76. Le fonctionnaire peut apporter par écrit ses commentaires sur l'évaluation de son rendement lesquels sont annexés à l'original de sa fiche d'évaluation.

§3. Évaluation du rendement

77. L'évaluation du rendement consiste à procéder à l'appréciation du niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations.

Par attentes signifiées, il faut comprendre les responsabilités découlant de l'emploi et les demandes spécifiques exprimées par le supérieur immédiat du fonctionnaire évalué portant sur des résultats anticipés, des comportements prévus ou tout autre besoin de l'organisation.

78. L'évaluation du rendement repose sur des faits et se traduit par une des 5 appréciations globales suivantes :

a) A : un rendement qui dépasse de beaucoup les attentes signifiées ;

b) B : un rendement qui dépasse les attentes signifiées ;

c) C : un rendement qui est équivalent aux attentes signifiées ;

d) D : un rendement qui est inférieur aux attentes signifiées ;

e) E : un rendement qui est grandement inférieur aux attentes signifiées.

§4. Droit d'appel

79. Aux fins de la présente section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r. 17), seule peut être inscrite en appel une décision contrevenant à une disposition de la sous-section 2 relative à la procédure d'évaluation du rendement.

ANNEXE A
(*a. 12*)

100 — Agent de la gestion du personnel

Classes	*Échelons*	*Traitements au 79-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
III	01	16 362	3,17	17 889	2,70	19 628	4,72	21 282	3,43
	02	17 058	3,04	18 626	2,56	20 436	4,72	22 144	3,36
	03	17 787	2,91	19 399	2,43	21 285	4,72	23 051	3,30
	04	18 564	2,78	20 220	2,29	22 185	4,72	24 011	3,23
	05	19 353	2,65	21 052	2,15	23 098	4,72	24 986	3,17
	06	20 172	2,52	21 917	2,02	24 047	4,72	25 999	3,12
	07	21 045	2,39	22 840	1,90	25 060	4,72	27 081	3,06
II	01	22 386	2,20	24 253	1,71	26 610	4,72	28 735	2,99
	02	23 366	2,07	25 287	1,59	27 745	4,72	29 947	2,94
	03	24 393	1,95	26 369	1,47	28 932	4,72	31 214	2,89
	04	25 461	1,83	27 493	1,35	30 165	4,72	32 530	2,84
	05	26 571	1,71	28 665	1,25	31 451	4,72	33 903	2,80
	06	27 746	1,59	29 902	1,14	32 808	4,72	35 352	2,75
	07	28 957	1,48	31 178	1,04	34 209	4,72	36 847	2,71
	08	30 233	1,37	32 522	0,94	35 683	4,72	38 421	2,67
I	01	28 916	1,48	31 134	1,04	34 160	4,72	36 795	2,71
	02	29 906	1,39	32 179	0,97	35 307	4,72	38 019	2,68
	03	30 927	1,31	33 253	0,89	36 485	4,72	39 277	2,65
	04	31 984	1,23	34 370	0,83	37 711	4,72	40 585	2,62
	05	33 076	1,15	35 520	0,76	38 973	4,72	41 933	2,59
	06	34 205	1,07	36 712	0,70	40 280	4,72	43 328	2,57
	07	35 371	1,00	37 949	0,67	41 638	4,72	44 778	2,54

ANNEXE B
(*a. 13*)

101 — Agent du vérificateur général

Classes	*Échelons*	*Traitements au 79-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
Stagiaire	01	15 724	3,30	17 213	2,84	18 886	4,72	20 490	3,49
	02	16 330	3,18	17 855	2,71	19 591	4,72	21 242	3,43
	03	16 981	3,06	18 545	2,58	20 348	4,72	22 050	3,37
	04	17 651	2,93	19 254	2,45	21 125	4,72	22 880	3,31
	05	18 349	2,81	19 993	2,33	21 936	4,72	23 746	3,25
	06	19 072	2,69	20 756	2,20	22 773	4,72	24 639	3,19
III	01	19 823	2,57	21 550	2,08	23 645	4,72	25 570	3,14
	02	20 602	2,45	22 372	1,96	24 547	4,72	26 533	3,09
	03	21 428	2,33	23 243	1,84	25 502	4,72	27 552	3,04
II	01	22 570	2,18	24 448	1,69	26 824	4,72	28 964	2,98
	02	23 508	2,06	25 436	1,57	27 908	4,72	30 121	2,93
	03	24 463	1,94	26 442	1,46	29 012	4,72	31 299	2,88
	04	25 473	1,83	27 506	1,35	30 180	4,72	32 546	2,84
	05	26 524	1,71	28 614	1,25	31 395	4,72	33 843	2,80
	06	27 622	1,60	29 771	1,15	32 665	4,72	35 199	2,76
	07	28 758	1,50	30 967	1,05	33 977	4,72	36 599	2,72
	08	29 959	1,39	32 233	0,96	35 366	4,72	38 082	2,68
I	01	29 764	1,41	32 029	0,98	35 142	4,72	37 843	2,69
	02	30 781	1,32	33 099	0,90	36 316	4,72	39 096	2,66
	03	31 833	1,24	34 208	0,83	37 533	4,72	40 395	2,63
	04	32 919	1,16	35 355	0,77	38 792	4,72	41 739	2,60
	05	34 061	1,08	36 558	0,70	40 111	4,72	43 147	2,57
	06	35 224	1,01	37 795	0,67	41 469	4,72	44 597	2,54

ANNEXE C
(a. 14)

114 — Conciliateur

Classes	*Échelons*	*Traitements au 79-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
III	01	16 362	3,17	17 889	2,70	19 628	4,72	21 282	3,43
	02	17 058	3,04	18 626	2,56	20 436	4,72	22 144	3,36
	03	17 787	2,91	19 399	2,43	21 285	4,72	23 051	3,30
	04	18 564	2,78	20 220	2,29	22 185	4,72	24 011	3,23
	05	19 353	2,65	21 052	2,15	23 098	4,72	24 986	3,17
	06	20 172	2,52	21 917	2,02	24 047	4,72	25 999	3,12
	07	21 045	2,39	22 840	1,90	25 060	4,72	27 081	3,06
II	01	22 386	2,20	24 253	1,71	26 610	4,72	28 735	2,99
	02	22 366	2,07	25 287	1,59	27 745	4,72	29 947	2,94
	03	24 393	1,95	26 369	1,47	28 932	4,72	31 214	2,89
	04	25 461	1,83	27 493	1,35	30 165	4,72	32 530	2,84
	05	26 571	1,71	28 665	1,25	31 451	4,72	33 903	2,80
	06	27 746	1,59	29 902	1,14	32 808	4,72	35 352	2,75
	07	28 957	1,48	31 178	1,04	34 209	4,72	36 847	2,71
	08	30 233	1,37	32 522	0,94	35 683	4,72	38 421	2,67
I	01	28 916	1,48	31 134	1,04	34 160	4,72	36 795	2,71
	02	29 906	1,39	32 179	0,97	35 307	4,72	38 019	2,68
	03	30 927	1,31	33 253	0,89	36 485	4,72	39 277	2,65
	04	31 984	1,23	34 370	0,83	37 711	4,72	40 585	2,62
	05	33 076	1,15	35 520	0,76	38 973	4,72	41 933	2,59
	06	34 205	1,07	36 712	0,70	40 280	4,72	43 328	2,57
	07	35 371	1,00	37 949	0,67	41 638	4,72	44 778	2,54

ANNEXE D
(a. 15)

215 — Inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française (35 heures)

Classe	*Échelons*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
10	01	15 907	3,11	17 459	4,72	18 975	3,63
	02	16 510	2,98	18 117	4,72	19 669	3,56
	03	17 112	2,86	18 774	4,72	20 363	3,50
	04	17 752	2,72	19 468	4,72	21 112	3,44
	05	18 446	2,60	20 235	4,72	21 934	3,37
	06	19 176	2,47	21 039	4,72	22 792	3,31
	07	19 852	2,35	21 788	4,72	23 596	3,26
	08	20 619	2,22	22 628	4,72	24 491	3,20
	09	21 386	2,10	23 468	4,72	25 386	3,15
	10	22 190	1,98	24 345	4,72	26 317	3,10

ANNEXE E
(*a. 16*)

221 — Employés de secrétariat (35 heures)

Classe	*Échelons*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
Secrétaire principale	01	17 313	2,81	18 994	4,72	20 601	3,48
	02	17 989	2,69	19 742	4,72	21 404	3,42
	03	18 647	2,56	20 455	4,72	22 171	3,36
	04	19 359	2,43	21 240	4,72	23 011	3,30
	05	20 053	2,31	22 007	4,72	23 815	3,24

ANNEXE F
(*a. 17*)

540 — Certains employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (40 heures)
Classe 25- Cuisiniers
Classe 20- Steward
Classe 15- Steward principal
Classe 10- Chef des cuisines
Classe 05- Maître d'hôtel

Classes	*Échelon*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
25		16 343	3,49	18 513	4,72	20 141	3,78
20		16 823	3,39	19 056	4,72	20 726	3,72
15		19 181	2,92	21 728	4,72	23 564	3,48
10		20 288	2,72	22 980	4,72	24 900	3,38
05		24 274	2,13	27 488	4,72	29 722	3,12

ANNEXE G
(*a. 18*)

277 — Enquêteurs sur les relations de travail (35 heures)

Classe	*Échelons*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
10	01	18 446	2,60	20 235	4,72	21 934	3,37
	02	19 231	2,46	21 094	4,72	22 847	3,31
	03	20 016	2,32	21 970	4,72	23 778	3,25
	04	20 838	2,18	22 865	4,72	24 746	3,19
	05	21 733	2,05	23 851	4,72	25 787	3,13
	06	22 664	1,92	24 874	4,72	26 883	3,07
	07	23 614	1,79	25 915	4,72	27 997	3,02
	08	24 564	1,67	26 956	4,72	29 111	2,97
	09	25 641	1,55	28 125	4,72	30 353	2,92
	10	26 701	1,43	29 294	4,72	31 595	2,87

ANNEXE H
(*a. 9 et 19*)

SECTION I 502 — Chauffeurs de ministre (35 heures)

Classe	*Échelons*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
10	01	12 163	4,06	13 350	4,72	14 574	4,21
	02	12 601	3,94	13 825	4,72	15 085	4,13
	03	13 040	3,82	14 300	4,72	15 597	4,05
	04	13 460	3,70	14 775	4,72	16 108	3,97
	05	13 953	3,58	15 304	4,72	16 674	3,90
	06	14 428	3,46	15 834	4,72	17 240	3,83

SECTION II 502 — Chauffeurs de ministre (40 heures)

Classe	*Échelons*	*Traitements au 80-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 81-07-01*	Protection de base %	*Traitements au 82-07-01*	Protection de base %
10	01	13 901	4,06	15 257	4,72	16 656	4,21
	02	14 402	3,94	15 800	4,72	17 240	4,13
	03	14 903	3,82	16 343	4,72	17 825	4,05
	04	15 383	3,70	16 885	4,72	18 409	3,97
	05	15 946	3,58	17 491	4,72	19 056	3,90
	06	16 489	3,46	18 096	4,72	19 703	3,83

C.T. 118107, (1979) 111 G.O.II, 2397
C.T. 118761, (1979) 111 G.O.II, 3131
C.T. 119606, (1979) 111 G.O.II, 4773
C.T. 120901, (1979) 111 G.O.II, 6127
C.T. 122004, (1979) 111 G.O.II, 6755
C.T. 122697, (1979) 111 G.O.II, 7297
C.T. 123041, (1979) 111 G.O.II, 7377
C.T. 124583, (1980) 112 G.O.II, 1457
C.T. 124584, (1980) 112 G.O.II, 1459
C.T. 124742, (1980) 112 G.O.II, 1591
C.T. 126146, (1980) 112 G.O.II, 2577
C.T. 126854, (1980) 112 G.O.II, 3439
C.T. 126855, (1980) 112 G.O.II, 3441
C.T. 128941, (1980) 112 G.O.II, 5879
C.T. 129680, (1980) 112 G.O.II, 6215
C.T. 130020, (1980) 112 G.O.II, 6483
C.T. 131398, (1981) 113 G.O.II, 1105
C.T. 133781, (1981) 113 G.O.II, 2750
C.T. 134167, (1981) 113 G.O.II, 3365
C.T. 135005, (1981) 113 G.O.II, 4048

c. F-3.1, r.20

Règlement sur la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de certains hauts fonctionnaires

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET DÉCLARATOIRES

1. Le présent règlement s'applique aux fonctionnaires suivants :

a) les sous-ministres adjoints et associés ;

b) les secrétaires associés et adjoints du Conseil du trésor ;

c) le contrôleur des finances ;

d) les secrétaires généraux associés du Conseil exécutif qui n'ont pas, par leur acte de nomination, le rang et les privilèges d'un sous-ministre.

2. Dans le cadre des pouvoirs de réglementation prévus à l'article 4 et, de façon plus spécifique, de ceux prévus aux articles 90 et 91 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), les dispositions relatives à la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des fonctionnaires visés par le présent règlement, sont celles prévues dans le Règlement sur les conditions de travail des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs (c. F-3.1, r.6) adopté par le ministre de la Fonction publique et ses modifications futures, ce, dans la mesure où ces dispositions sont conciliables avec les dispositions du présent règlement.

SECTION II
RÉMUNÉRATION

3. L'échelle de traitement applicable est celle établie pour la classe 1 des administrateurs prévue au Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620) (c. F-3.1, r.120).

4. Lors de la nomination ou d'une promotion, le traitement d'un fonctionnaire peut être établi au-dessus du point milieu de l'échelle de traitement prévue pour la classe d'emploi à laquelle il accède.

5. Lors de la révision des traitements, le traitement d'un fonctionnaire est révisé par le gouvernement après avis du sous-ministre dont il relève et du comité formé au deuxième alinéa de l'article 6, conformément aux dispositions relatives à la révision des traitements applicables en vertu de l'article 2.

SECTION III
ÉVALUATION DU RENDEMENT

6. L'évaluation du rendement d'un fonctionnaire est effectuée par le sous-ministre dont le fonctionnaire évalué relève ou, le cas échéant, par le secrétaire du Conseil du trésor.

Cette évaluation est révisée par un comité de révision de l'évaluation et de la rémunération des sous-ministres associés et adjoints, composé du Secrétaire général du Conseil exécutif, du secrétaire général associé à la réforme administrative et aux emplois supérieurs, du secrétaire du Conseil du trésor, du sous-ministre du ministère de la Fonction publique.

7. Aux fins de la présente section, malgré l'article 3 du Règlement sur la procédure d'appel pour les fonctionnaires non régis par une convention collective de travail (c. F-3.1, r.17), aucun appel ne peut être inscrit concernant une décision prise en application d'une disposition relative à l'évaluation du rendement des membres du personnel de la fonction publique visés par la présente section.

8. La période de référence relative à l'évaluation du rendement des fonctionnaires visés par la présente section, applicable à l'évaluation du rendement au 1er mai 1980, est celle s'étendant du 1er juillet 1979 à cette date.

SECTION IV
FRAIS REMBOURSABLES

9. Malgré l'article 1, la présente section s'applique aux secrétaires adjoints et aux greffiers adjoints du Conseil exécutif, au greffier du Conseil du trésor, aux directeurs généraux adjoints de l'Office de planification et de développement du Québec, à l'adjoint du directeur général des élections et aux adjoints du vérificateur général.

§1. Dépenses de fonctions

10. Un fonctionnaire a droit sur production de pièces justificatives, mais sans autorisation préalable, au remboursement des dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions, entre le 1er avril d'une année et le 31 mars de l'année suivante, jusqu'à concurrence d'un montant de 1 200 $.

11. Les frais suivants ne sont pas remboursables en vertu de la présente sous-section :

a) vêtements et effets personnels ;

b) réception donnée à titre privé, ou dans une résidence privée ;

c) frais de transport et d'automobile ;

d) achat de livres, disques, peintures et autres cadeaux ;

e) cotisation à une association professionnelle ;

f) toute autre dépense qui par sa nature n'est pas inhérente à l'exercice des fonctions d'un fonctionnaire, n'est pas encourue en sa qualité officielle et n'est pas faite à l'égard d'un tiers.

12. Toutefois, le gouvernement peut autoriser les dépassements au montant prévu à l'article 10.

§2. Frais de séjour

13. Dans la présente sous-section, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « voyage » : un déplacement effectué par un fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions, au cours duquel il encourt des frais de séjour ;

b) « frais de séjour » : frais encourus pour le repas et le logement.

14. Un fonctionnaire a droit, sur production d'une preuve de voyage, à des frais de séjour lorsqu'il effectue un voyage à plus de 16 kilomètres de sa principale place d'affaire, par le parcours routier le plus direct, et à l'extérieur de la région urbaine où il exerce ses fonctions.

15. Les frais de séjour sont indemnisés selon une indemnité journalière de 80 $ pour chaque période de 24 heures de voyage.

Toutefois, lors d'une période de voyage de :

a) 12 heures à 18 heures, sans coucher, un fonctionnaire a droit à la moitié de cette indemnité ;

b) au moins 12 heures alors qu'il encourt des frais de location d'une chambre d'hôtel pour les fins du service public, ou de plus de 18 heures comprenant un coucher, un fonctionnaire a droit à l'indemnité journalière entière ;

c) moins de 12 heures, un fonctionnaire a droit au remboursement des frais raisonnables de séjour encourus.

16. Cependant, lors d'un voyage à l'extérieur du Québec, des provinces de l'Atlantique et de l'Ontario, un fonctionnaire a droit pour ses frais de séjour, selon son choix :

a) en plus des taux extensionnés à cet effet en vertu de l'article 2, à 15 $ par jour pour les frais d'hôtel et 5 $ par jour pour les frais de repas ; ou,

b) à une indemnité journalière de 80 $.

17. Lorsque les frais de séjour d'un fonctionnaire dépassent les montants fixés dans la présente sous-section, l'excédent est remboursé sur production de pièces justificatives.

§3. Frais de transport

18. Un fonctionnaire a droit à une place fauteuil sur le train et à une place en classe touriste sur l'avion ou de la première classe en cas d'urgence, s'il n'y a pas de place en classe touriste.

19. Un fonctionnaire a droit au remboursement des frais de taxi encourus dans l'exercice de ses fonctions, y compris ceux de la résidence ou du bureau à la gare ou à l'aérogare.

SECTION V
RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE

20. Un fonctionnaire qui occupe par intérim l'emploi de sous-ministre conformément à l'article 57 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), reçoit, pendant qu'il occupe cet emploi, une rémunération additionnelle calculée sur une base annuelle de 4 000 $.

C.T. 126104, (1980) 112 G.O.II, 2573
C.T. 131940, (1981) 113 G.O.II, 1241

c. F-3.1, r.21

Règlement sur la rétrogradation ou la révocation du personnel de la fonction publique pour incompétence professionnelle

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

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

a) « rétrogradation » : une mesure administrative par laquelle un fonctionnaire se voit attribuer, pour incompétence dans l'exercice de ses fonctions ou pour incapacité de les exercer, une classe d'emploi comportant une rémunération maximale inférieure ;

b) « révocation pour insuffisance professionnelle » : une mesure administrative par laquelle un fonctionnaire se voit révoquer pour incompétence dans l'exercice de ses fonctions ou pour incapacité de les exercer.

2. Lorsqu'un fonctionnaire ne peut plus exercer les fonctions caractéristiques de sa classe d'emploi pour cause soit d'incapacité soit d'incompétence dans l'exercice de ses fonctions, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme peut prendre les dispositions nécessaires en vue de sa rétrogradation ou de sa révocation.

3. Le classement, lors d'une rétrogradation, est attribué à un fonctionnaire en conformité avec les dispositions relatives à ce sujet contenues dans le Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4).

4. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme informe le fonctionnaire de sa décision et, dans le cas de rétrogradation, du nouveau classement qui lui est attribué.

5. L'avis écrit prévu à l'article 4 doit informer le fonctionnaire du recours dont il peut se prévaloir ainsi que des délais dans lesquels le recours peut être exercé.

6. Lorsqu'un fonctionnaire ne peut plus exercer les fonctions caractéristiques de sa classe d'emploi pour cause d'invalidité, il peut, à l'expiration du versement des prestations d'assurance-salaire, le cas échéant, demander au sous-ministre ou au dirigeant d'organisme d'être rétrogradé et il peut alors indiquer la classe d'emploi qu'il envisage.

À la suite d'une telle demande, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme attribue un nouveau classement à l'employé si cet employé a fait l'objet d'un examen médical attestant que son état de santé lui permet d'accomplir les tâches de son nouveau classement.

Le choix du médecin examinateur relève du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme.

C.T. 118169, (1979) 111 G.O.II, 2419

c. F-3.1, r.22

Règlement sur les secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

1. La nomination à titre de secrétaire particulier ou de secrétaire particulier adjoint d'une personne qui n'occupe pas déjà un emploi dans la fonction publique est faite conformément à l'article 117 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1).

2. La rémunération du secrétaire particulier ou du secrétaire particulier adjoint visé à l'article 1, tant qu'il n'est pas devenu un fonctionnaire permanent, est celle prévue aux barèmes établis à cette fin par les commissaires nommés en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Législature (L.R.Q., c. L-1).

3. La recommandation à la permanence du secrétaire particulier ou du secrétaire particulier adjoint visé aux articles 1 et 2 est transmise au gouvernement, et elle doit être accompagnée de la preuve que la personne ainsi recommandée a établi devant l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique son éligibilité à une classe d'emploi de la fonction publique.

4. La nomination à titre permanent de toute personne visée à l'article 3 est faite conformément à la déclaration d'éligibilité qui a été transmise au gouvernement en même temps que la recommandation à la permanence. Il y a alors lieu à l'application de l'article 119 de la Loi sur la fonction publique, et la somme du traitement de base ainsi que du supplément de rémunération accordé le cas échéant en conformité de cet article 119 ne doit jamais excéder le traitement auquel la personne a droit suivant les barèmes établis par les commissaires nommés en vertu de l'article 41 de la Loi sur la Législature. Le passage au statut de fonctionnaire permanent ne peut par ailleurs entraîner une diminution de la rémunération de la personne visée.

5. Lorsqu'une personne nommée secrétaire particulier ou secrétaire particulier adjoint occupe déjà un emploi dans la fonction publique, le supplément de rémunération qu'elle peut recevoir par application de l'article 119 de la Loi sur la fonction publique est déterminé en tenant compte de la règle édictée à l'article 4.

6. Aussi longtemps qu'une personne agit comme secrétaire particulier ou secrétaire particulier adjoint, elle conserve le classement (corps, classe, et, le cas échéant, grade ou échelon) qui lui a été attribué par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

Lorsqu'elle cesse d'agir en cette qualité, l'Office procède à une nouvelle évaluation de son dossier professionnel afin d'évaluer la portée de son temps de service comme secrétaire particulier ou secrétaire particulier adjoint sur son statut.

7. Au moment où une personne cesse d'agir en qualité de secrétaire particulier ou de secrétaire particulier adjoint permanent par suite du décès, de la démission, de la perte de qualité de la personne qui l'a nommée, ou pour toute autre cause affectant la situation de la personne qui l'a nommée à ce titre, elle ne peut subir une diminution de traitement supérieure à 15%.

8. Si une personne cesse d'agir comme secrétaire particulier ou comme secrétaire particulier adjoint permanent pour une raison autre que celles mentionnées à l'article 7, le supplément de rémunération qu'elle recevait cesse de lui être versé.

9. Les secrétaires particuliers et secrétaires particuliers adjoints sont régis quant aux congés de vacances et de maladie par les dispositions qui sont applicables au corps de fonctionnaires auquel ils appartiennent ou auquel ils ont été déclarés éligibles. Ceux qui ne font l'objet d'aucune déclaration d'éligibilité sont régis quant à ces matières par les dispositions qui s'appliquent aux employés de l'unité "fonctionnaires".

10. En vertu de l'article 117 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), les barèmes de rémunération des secrétaires particuliers et des secrétaires particuliers adjoints sont les suivants :

		Traitement au 01-01-80	*Traitement au 01-01-81*
a)	Secrétaire particulier	31 794 $	33 702 $
		32 885	34 858
		33 977	36 016
		34 948	37 045
		36 041	38 203

		37 133 $	39 361 $
		38 164	40 454
		39 196	41 548
		40 227	42 641
		41 258	43 733
b)	Secrétaire particulier adjoint, classe II	22 328	23 668
		23 178	24 569
		24 087	25 532
		24 998	26 498
		26 090	27 655
		27 303	28 941
		28 517	30 228
		29 549	31 322
		30 458	32 285
		30 944	32 801
c)	Secrétaire particulier adjoint, classe I	15 229	16 143
		16 018	16 979
		16 625	17 623
		17 353	18 394
		17 899	18 973
		18 688	19 809
		19 294	20 452
		20 022	21 223
		20 630	21 868
		21 842	23 153.

A.C. 3165-73 du 29.08.73
R.I. 566-80 du 12.03.80
R.I. 681-81 du 04.02.81

c. F-3.1, r.23

Règlement sur les serments prêtés et affirmations solennelles faites en vertu de l'article 106 de la Loi sur la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

1. Les personnes autorisées à recevoir les serments et affirmations solennelles visés à l'article 106 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) sont les suivantes :

a) le Secrétaire général du Conseil exécutif pour tous les serments prêtés et affirmations solennelles faites par les sous-ministres et prévus à l'article 106 de la Loi ;

le Secrétaire général du Conseil exécutif ou le secrétaire général associé qu'il désigne pour tous les serments prêtés et affirmations solennelles faites par les dirigeants d'organismes et prévus à l'article 106 de la Loi ;

b) le sous-ministre, les sous-ministres associés ou adjoints et le directeur de personnel de chaque ministère pour les serments et affirmations solennelles des fonctionnaires et employés de leur ministère ;

c) le dirigeant, ses adjoints immédiats, l'administrateur, le secrétaire ou le directeur du personnel des organismes dont les employés sont nommés et rémunérés suivant la Loi pour les serments et affirmations solennelles des fonctionnaires et employés relevant de ces organismes ;

d) les délégués généraux et les délégués des maisons ou bureaux du Québec à l'étranger pour les serments et affirmations solennelles des fonctionnaires et employés sous leur juridiction ;

e) les personnes dont les fonctions apparaissent à l'annexe A pour les serments et affirmations solennelles des fonctionnaires et employés exerçant leurs charges ailleurs qu'au siège du gouvernement.

2. Les personne designées sous l'autorité de l'article 49 de la Loi de la fonction publique (1965, 1er session, c. 14) et en conformité avec le paragraphe 5 de l'arrêté en conseil 264-72 du 26 janvier 1972 pour recevoir les serments et affirmations solennelles des fonctionnaires et employés de leur ministère ou organisme exerçant leurs charges ailleurs qu'au siège du gouvernement sont réputés avoir été designés en application du paragraphe *e* de l'article 1 et ils sont ainsi autorisés à recevoir les serments et affirmations solennelles visés à l'article 106 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), des fonctionnaires et employés de leur ministère ou organisme exerçant leurs charges ailleurs qu'au siège du gouvernement.

ANNEXE A
(a. 1)

I. Représentants du ministère de la Justice :

— le directeur des établissements de détention ;

— les directeurs d'établissement de détention principaux et régionaux suivants : Centre de détention de Québec, Centre de détention de Rouyn, Centre de détention de Montréal, Maison Tanguay, Centre de prévention de Montréal, Pavillon cellulaire ;

— le directeur de la Probation ;

— les directeurs régionaux de la Probation ;

— les directeurs généraux associés et le directeur général adjoint de la Direction générale des affaires civiles et pénales ;

— le directeur des opérations des bureaux d'enregistrement ;

— le directeur général adjoint du personnel ;

— le directeur général des greffes ;

— les directeurs régionaux des greffes ;

— les directeurs des greffes de : Baie-Comeau et Joliette ;

— les directeurs des services administratifs, Direction générale des greffes, Québec ;

— le directeur et le directeur adjoint à l'administration de l'Institut de police du Québec à Nicolet ;

— les officiers de personnel de la Sûreté du Québec oeuvrant dans les districts suivants : Montréal, Québec, Bas Saint-Laurent, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Mauricie, Estrie, Outaouais, Côte-Nord, Nord-Ouest québécois ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

II. Représentants du ministère des Affaires sociales :

— les directeurs régionaux de l'aide sociale ;

— les directeurs régionaux adjoints de l'aide sociale ;

— les chefs des bureaux locaux de l'aide sociale ;

— le secrétaire de l'Office des personnes handicapées ;

— l'agent de gestion de personnel responsable du Bureau du personnel de Montréal ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

III. Représentant du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation :

— le directeur adjoint au service du personnel.

IV. Représentants du ministère des Travaux publics et de l'Approvisionnement :

— le chef du service du perfectionnement à la Direction du personnel ;

— le directeur de l'exploitation des immeubles (région de Montréal) ;

— les représentants régionaux de l'exploitation ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

V. Représentants du ministère de l'Énergie et des Ressources :

— les administrateurs régionaux ;

— le responsable du Service de la dotation de la Direction du personnel ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

VI. Représentants du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu :

— les directeurs régionaux de la main-d'oeuvre ;

— le directeur de l'administration, Montréal ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

VII. Représentants du ministère des Transports :

— les agents de personnel régionaux oeuvrant ailleurs qu'au siège du gouvernement.

VIII. Représentants de la Commission de la santé et de la sécurité du travail :

— le directeur adjoint des ressources humaines : région Montréal ;

— les directeurs régionaux ;

— les personnes désignées par intérim à chacune de ces fonctions.

A.C. 904-79, (1979) 111 G.O.II, 2375
D. 2246-80, (1980) 112 G.O.II, 4935
D. 1671-81, (1981) 113 G.O.II, 2793
D. 2220-81, (1981) 113 G.O.II, 4025
D. 3327-81, (1981) 113 G.O.II, 5357

c. F-3.1, r.24

Règlement sur la signature des actes, documents ou écrits du ministère de la Fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 15)

1. Les titulaires des fonctions suivantes du ministère de la Fonction publique sont autorisés à signer au lieu et place du ministre de la Fonction publique, et avec le même effet, les actes, documents ou écrits énumérés à la suite de leur désignation, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6) :

1) Les sous-ministres adjoints, le directeur du Service de la gestion administrative et le responsable des achats, de l'approvisionnement et des contrats :

a) les contrats de service ;

b) les contrats de location ;

c) les contrats d'achat ;

d) les commandes locales ;

e) les demandes de livraison.

2) Les sous-ministres adjoints et le directeur du Service de la gestion administrative :

a) les baux ;

b) les achats d'immeubles ;

c) les constructions d'immeubles.

D. 3669-80, (1980) 112 G.O.II, 6623

c. F-3.1, r.25

Règlement sur la tenue de concours en vue de la nomination et de la promotion dans la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 50, par. *a*)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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

a) « classe d'emploi interministérielle » : une classe d'emploi dont les effectifs sont répartis dans divers ministères ou organismes de la fonction publique ;

b) « classe d'emploi ministérielle » : une classe d'emploi dont les effectifs sont concentrés dans un même ministère ou organisme dans une proportion d'au moins 80% ;

c) « connaissances » : les notions acquises par formation académique ou professionnelle, par des études personnelles ou par l'expérience ;

d) « cote de passage » : le résultat minimal exigé à un moyen de sélection ;

e) « critère d'évaluation » : une exigence qui découle des attributions d'une classe d'emploi ou d'un emploi en fonction de laquelle est constatée la valeur des candidats ;

f) « expérience » : les activités exercées par un candidat dans le cadre d'un emploi, d'une profession ou d'une occupation ;

g) « habiletés professionnelles » : les aptitudes, les capacités et les qualités personnelles d'un candidat ;

h) « liste de déclarations d'aptitudes » : un document émis par l'Office dans lequel sont inscrits, par ordre de mérite, les candidats déclarés aptes suite à la tenue d'un concours ;

i) « Office » : l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique institué par l'article 41 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

j) « plan » : un regroupement de critères d'évaluation.

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique à tout concours tenu par l'Office aux fins de nomination et de promotion dans la fonction publique.

SECTION III
CATÉGORIES DE CONCOURS

3. Eu égard à l'objectif visé, le concours est :

a) soit de catégorie « général » ;

b) soit de catégorie « sectoriel » ;

c) soit de catégorie « spécifique ».

4. Un concours de catégorie « général » vise à reconnaître l'aptitude de candidats dans l'exercice des fonctions caractéristiques d'une classe d'emploi et permet la constitution d'une réserve de candidats déclarés aptes en vue de combler les emplois vacants de cette classe d'emploi.

5. Un concours de catégorie « sectoriel » vise à reconnaître l'aptitude de candidats dans l'exercice des fonctions caractéristiques d'un secteur d'activités dans une classe d'emploi et permet la constitution d'une réserve de candidats déclarés aptes en vue de combler les emplois vacants dans ce secteur d'activités.

6. Un concours de catégorie « spécifique » vise à reconnaître l'aptitude de candidats dans l'exercice des fonctions caractéristiques d'un emploi spécifique et vacant ou dont la vacance est prévue dans un délai déterminé.

7. L'Office détermine la catégorie de concours applicable dans chaque cas, au recrutement et à la promotion du personnel, conformément aux articles 4, 5 et 6.

SECTION IV
TENEUR D'UN AVIS DE CONCOURS

8. Un avis de concours doit notamment indiquer :

a) le titre de la classe d'emploi faisant l'objet du concours ;

b) la catégorie du concours ;

c) le nom du ministère ou organisme employeur ou la mention « divers ministères » si les emplois à combler se retrouvent dans divers ministères ;

d) le lieu de l'emploi à combler ;

e) le nombre d'emplois à combler, dans le cas d'un concours spécifique ;

f) une estimation du nombre d'emplois à combler, dans le cas d'un concours général ou sectoriel ;

g) une description sommaire des fonctions caractéristiques de la classe d'emploi, du secteur d'activités ou de l'emploi ;

h) les conditions d'admission au concours ;

i) l'échelle de traitement ou le traitement exprimé en termes de rémunération annuelle ou horaire, en vigueur au moment de la tenue du concours ;

j) le numéro du concours ;

k) la période d'inscription ;

l) les modalités d'inscription, dont le nom et l'adresse du lieu où le candidat doit s'inscrire.

9. La période d'inscription indiquée sur un avis de concours doit comporter au moins 10 jours ouvrables.

10. La teneur de tout avis de concours doit respecter les normes éditoriales et typographiques déterminées par l'Office.

SECTION V
DIFFUSION D'UN AVIS DE CONCOURS

11. Tout avis de concours de recrutement donné par l'Office doit être accessible dans chacun des bureaux régionaux de l'Office et dans chacun des centres de main-d'oeuvre du Québec.

Tout avis de concours de promotion doit être accessible dans chacun des bureaux régionaux de l'Office et dans chacune des directions du personnel des ministères et organismes.

12. De plus, ces avis sont diffusés par un ou plusieurs moyens reconnus de communication notamment par affichage, par envoi postal, par publication dans les journaux, à la radio ou à la télévision.

13. En application de l'article 12, l'Office doit utiliser les moyens de diffusion les plus appropriés compte tenu de leur efficacité, de leur coût, du genre d'emploi à combler et des caractéristiques des marchés de main-d'oeuvre.

14. La diffusion d'un avis de concours au sens de l'article 12 est :

a) soit « provinciale » ;

b) soit « régionale » ;

c) soit « locale » ; et

d) soit « ministérielle » ou « interministérielle » dans le cas d'un concours de promotion.

15. La diffusion « provinciale » est réalisée par des moyens qui couvrent généralement l'ensemble du territoire du Québec.

La diffusion « régionale » est réalisée par des moyens qui couvrent généralement une région donnée parmi celles déterminées par le Décret sur la division administrative du Québec (c. D-11, r.1).

La diffusion « locale » est réalisée par des moyens qui couvrent généralement une localité donnée à l'intérieur d'une région au sens du présent article.

16. La diffusion « ministérielle » est réalisée, dans le cadre de l'article 15, par des moyens pouvant rejoindre l'ensemble des fonctionnaires admissibles du ministère et, s'il y a lieu, des organismes relevant du ministre responsable.

La diffusion « interministérielle » est réalisée, dans le cadre de l'article 15, par des moyens pouvant rejoindre l'ensemble des fonctionnaires admissibles.

17. Pour les fins du premier alinéa de l'article 16, la Régie des rentes du Québec, la Régie de l'assurance-maladie du Québec, la Commission de la santé et de la sécurité du travail et la Sûreté du Québec sont considérées comme des ministères.

18. Sous réserve de l'article 20, tout avis de concours de recrutement concernant les emplois et classes d'emploi ci-après énumérés, doit être diffusé selon le mode y indiqué :

a) tous les emplois des cadres supérieurs et toutes les classes d'emploi du personnel de direction des écoles, du personnel professionnel et enseignant : diffusion provinciale ;

b) toutes les classes d'emploi du personnel ouvrier : diffusion locale ;

c) toutes les classes d'emploi de personnel autre que celles mentionnées aux paragraphes *a* et *b* : diffusion régionale.

19. Sous réserve de l'article 20, tout avis de concours de promotion concernant les emplois et les classes d'emploi ci-après énumérées, doit être diffusé selon le mode y indiqué :

a) tous les emplois des cadres supérieurs et toutes les classes d'emploi du personnel de direction des écoles, du

personnel professionnel et enseignant : diffusion interministérielle et provinciale ;

b) toutes les classes d'emploi du personnel de direction des agents de la paix, de direction des greffes et des bureaux d'enregistrement : diffusion ministérielle et provinciale ;

c) toutes les classes d'emploi ministérielles des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés, du personnel de bureau, techniciens et assimilés, des agents de la paix et du personnel de maîtrise des ouvriers : diffusion ministérielle et provinciale ;

d) toutes les classes d'emploi interministérielles des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés, du personnel de bureau, techniciens et assimilés, des agents de la paix et du personnel de maîtrise des ouvriers : diffusion ministérielle et régionale dans le cas où le nombre de candidats admissibles dans un ministère ou organisme relevant du ministre responsable est supérieur à 20 ; diffusion interministérielle et régionale dans tout autre cas ;

e) toutes les classes d'emploi ministérielles du personnel ouvrier : diffusion ministérielle et locale ;

f) toutes les classes d'emploi interministérielles du personnel ouvrier : diffusion interministérielle et locale.

20. L'Office peut élargir les modes de diffusion prescrits aux articles 18 et 19 en vue de susciter l'attraction d'un plus grand nombre de candidats.

SECTION VI
CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

21. Un candidat qui satisfait aux conditions d'admission d'un emploi ou d'une classe d'emploi telles que prescrites par un des règlements de classification et qui rencontre les exigences stipulées dans la présente section, doit être admis au concours.

22. Le candidat s'inscrit au concours à l'aide du formulaire « Offre de service » reconnu par l'Office.

23. Une inscription soumise autrement que suivant la forme prescrite à l'article 22, est recevable à la condition de contenir les renseignements essentiels à la vérification de l'admissibilité du candidat et d'être signée par ce dernier.

24. L'inscription doit être reçue dans le délai prescrit à cet effet dans l'avis de concours.

Néanmoins, toute inscription reçue par l'Office dans les 3 jours ouvrables qui suivent la date limite d'inscription, est présumée reçue dans le délai prescrit.

25. En cas de grève postale ou à la suite de circonstances totalement imprévisibles ayant pour effet de retarder l'acheminement de l'inscription, l'Office peut extensionner le délai d'inscription.

26. Le candidat doit produire un duplicata de ses diplômes, attestations d'études, certificats de compétence, carte de membre d'une corporation professionnelle s'il y a lieu, ou tout autre document exigé dans l'avis de concours.

Tout document ou certificat requis doit être certifié conforme par l'autorité compétente et être valide au moment de l'inscription.

27. L'Office peut en tout temps exiger d'un candidat la production de toute pièce justificative à l'appui d'une déclaration formulée dans son inscription.

28. La production d'une « attestation d'équivalence » d'un diplôme ou d'une attestation d'études est requise dans les cas où l'Office ne dispose pas déjà d'une telle attestation pour ces documents émis par une institution située à l'extérieur du Québec.

SECTION VII
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

29. L'admissibilité d'un candidat à un concours est vérifiée par l'examen de sa formule d'inscription, des documents exigés et produits à son appui et s'il y a lieu, par l'évaluation de la pertinence de sa scolarité ou de son expérience.

30. Lorsqu'il y a lieu d'utiliser la scolarité ou l'expérience additionnelle d'un candidat pour compenser de la scolarité ou de l'expérience nécessaire à son admission à un concours, l'évaluation de cette scolarité ou de cette expérience additionnelle est effectuée suivant les mêmes normes et barèmes que ceux prévus pour fins de classement par la section VI du Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4).

31. Le candidat qui ne rencontre pas les conditions d'admissibilité à un concours est informé, par écrit, du rejet de sa candidature.

SECTION VIII
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MOYENS DE SÉLECTION

§1. Critères d'évaluation

32. L'évaluation de la compétence et de l'aptitude d'un candidat dans le cadre d'un concours est effectuée en fonction des connaissances, de l'expérience et des habiletés professionnelles requises par la classe d'emploi ou l'emploi faisant l'objet du concours.

33. Les critères utilisés dans l'évaluation des connaissances réfèrent à des notions liées au domaine proprement technique ou professionnel de la classe d'emploi ou de l'emploi faisant l'objet du concours et pertinentes à son environnement administratif, s'il y a lieu.

34. Les critères utilisés dans l'évaluation de l'expérience réfèrent à la nature et au niveau des responsabilités qu'un candidat a dû assumer ainsi qu'à la complexité, à l'envergure et à la qualité de ses réalisations.

35. Les critères utilisés dans l'évaluation des habiletés professionnelles réfèrent à des aptitudes, des capacités et des qualités personnelles et sont choisis parmi ceux identifiés et définis par l'Office.

36. Pour fins d'évaluation des candidats, les connaissances, l'expérience et les habiletés professionnelles reçoivent une valeur proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice d'un emploi.

§2. Moyens de sélection

37. L'évaluation des connaissances, de l'expérience et des habiletés professionnelles d'un candidat est effectuée par l'un ou plusieurs des moyens de sélection suivants :

a) l'examen écrit ;

b) l'examen pratique ;

c) l'examen oral.

De plus, l'analyse du dossier professionnel peut être utilisée comme moyen de sélection additionnel.

38. Le choix d'un moyen de sélection est effectué en fonction de ses possibilités à mesurer adéquatement le ou les critères d'évaluation retenus.

Le résultat obtenu doit s'exprimer par une valeur numérique.

39. La valeur accordée à un moyen de sélection doit correspondre à la somme de la valeur de chacun des critères d'évaluation mesurés par ce moyen de sélection.

40. Les critères d'évaluation et les moyens de sélection doivent être :

a) identifiés préalablement à leur utilisation dans le processus de sélection ;

b) consignés dans un guide de sélection ;

c) appliqués à tous les candidats admis à un concours selon les modalités prévues aux articles 41, 42 et 43.

41. Dans le cas d'un examen écrit ou pratique, une cote de passage est fixée par l'Office à partir des recommandations soumises avant la tenue de l'examen par le comité de sélection visé à l'article 51 et à partir des analyses statistiques des résultats de l'examen.

42. Dans le cas d'un examen oral, la cote de passage est fixée à 60% pour chacun des plans, connaissances, expériences et habiletés professionnelles.

43. L'obtention par un candidat d'un résultat inférieur à la cote de passage à un moyen de sélection entraîne son élimination du concours.

44. Le contenu d'un examen écrit ou pratique doit recevoir l'approbation préalable de l'Office avant son utilisation comme moyen de sélection.

45. La convocation d'un candidat à un moyen de sélection est effectuée par écrit, et doit prévoir l'écoulement d'un délai minimal de 3 jours ouvrables avant sa tenue.

46. Une convocation verbale ou effectuée dans un délai inférieur à 3 jours est valide si le candidat y consent au préalable.

47. L'élimination d'un candidat à un concours par l'application de l'article 43 lui est communiquée par écrit.

SECTION IX
RANGEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE

48. Au terme du processus d'évaluation et de sélection, la valeur d'un candidat est déterminée en fonction des résultats obtenu à l'ensemble des plans, connaissances, expériences et habiletés professionnelles et vérifiés par un ou plusieurs moyens de sélection.

Son rangement est effectué en fonction de ces résultats.

49. Lorsque, au terme du processus de sélection, 2 ou plusieurs candidats obtiennent des résultats identiques, le rangement au mérite s'effectue selon les modalités suivantes :

a) la priorité dans l'ordre de mérite est accordée au candidat ayant obtenu le résultat le plus élevé au plan le plus important au sens de l'article 36 ; ou

b) si l'égalité persiste, la priorité dans l'ordre de mérite est accordée au candidat ayant obtenu le résultat le plus élevé au deuxième plan en importance au sens de l'article 36 ; ou

c) si l'égalité persiste toujours, l'Office détermine un autre moyen de rangement par ordre de mérite.

50. Le candidat est informé, par écrit, du rang obtenu dans le cadre d'un concours.

SECTION X
COMITÉ DE SÉLECTION

51. L'Office peut confier le mandat d'évaluer et de sélectionner les candidats inscrits à un concours à un comité de sélection.

Ce comité agit au nom de l'Office et lui formule des recommandations.

52. Dans l'exercise de son pouvoir de recommandation, un comité de sélection a la responsabilité, en se basant sur les normes et barèmes prévus aux sections VII, VIII et IX :

a) d'évaluer s'il y a lieu, pour fins de vérification de l'admissibilité, la pertinence de la scolarité et de l'expérience d'un candidat inscrit à un concours ;

b) d'établir, à moins qu'ils ne l'aient préalablement été par l'Office, les critères qui serviront à l'évaluation des candidats admis à un concours et les moyens de sélection ;

c) de procéder à l'évaluation de chaque candidat en regard des critères prédéterminés et à l'aide des moyens de sélection retenus ; et

d) d'établir la valeur relative des candidats et de les ranger par ordre de mérite.

53. Un comité de sélection est généralement composé de 3 membres nommés par l'Office et choisis en fonction de leur connaissance de l'emploi à combler, de leur expérience dans la direction ou la sélection du personnel ou de leur compétence professionnelle.

Le personnel régi par le chapitre IX de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ne peut faire partie d'un comité de sélection.

54. Lorsqu'un fonctionnaire accepte, avec l'autorisation de son sous-ministre ou de son dirigeant d'organisme, d'agir en qualité de membre d'un comité de sélection, il doit fournir son entière collaboration pour la durée de son mandat.

55. Un membre d'un comité de sélection s'engage par écrit, à remplir avec honnêteté et impartialité son mandat et à ne révéler à qui que ce soit, sauf aux personnes désignées par l'Office, le contenu du processus de sélection, le résultat des délibérations du comité ou la nature de son rapport.

56. Une situation susceptible de diminuer l'objectivité ou l'impartialité d'un comité de sélection ou d'un de ses membres de même qu'une intervention visant à modifier la nature ou le contenu des recommandations d'un comité de sélection doivent être portées à la connaissance de l'Office.

57. Sous réserve de l'article 58, tous les candidats à un concours sont généralement évalués par le même comité de sélection. Exceptionnellement 2 ou plusieurs comités de sélection peuvent agir dans un même concours lorsque l'efficacité administrative l'exige en raison du nombre de candidats.

58. Un membre du comité de sélection qui, pour une raison majeure et imprévisible, ne peut accomplir ou compléter son mandat, est remplacé par un autre membre nommé par l'Office.

59. Un comité de sélection produit un rapport écrit dans lequel il indique notamment les résultats obtenus par chaque candidat.

Un membre du comité peut soumettre un rapport minoritaire concernant les résultats d'un candidat.

SECTION XI
LISTE DE DÉCLARATIONS D'APTITUDES

§1. Validité

60. Une liste de déclarations d'aptitudes ne vaut que pour l'exercice des attributions prévues à la classe d'emploi ou à l'emploi qui fait l'objet du concours.

61. Une liste de déclarations d'aptitudes ne vaut que pour combler l'emploi dont le lieu est décrit dans l'avis de concours.

62. Une liste de déclarations d'aptitudes émise pour un candidat à un concours n'est valide que pour une seule nomination ou promotion de ce candidat.

§2. Prise d'effet

63. Une liste de déclarations d'aptitudes prend effet à la date de son approbation et de sa signature par l'Office.

64. Malgré l'article 63, une liste de déclarations d'aptitudes prend effet à une date antérieure à son approbation et à sa signature par l'Office :

a) lorsqu'elle concerne un candidat déjà inscrit sur une liste à titre d'aspirant ;

b) lorsqu'elle corrige une liste de déclarations d'aptitudes déjà approuvée par l'Office ;

c) lorsqu'elle est émise suite à la tenue d'un concours de promotion de la classe II à la classe I du personnel professionnel.

65. La date de prise d'effet de cette liste ne doit toutefois pas être antérieure, selon le cas, à la date d'émission de la liste initiale pour l'aspirant ou à la date d'émission de la liste erronée.

§3. Durée

66. Une liste de déclarations d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel est valide jusqu'à la survenance de l'une des 2 éventualités suivantes : la date de nomination ou de promotion du dernier candidat déclaré apte ou l'expiration d'un délai d'un an à compter de la date de prise d'effet de cette liste.

67. La durée d'une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel de recrutement est prolongée au-delà du délai d'un an sans toutefois dépasser un délai de 2 ans :

a) lorsqu'elle s'applique à des classes d'emploi qui ont ultérieurement fait l'objet d'une directive annuelle émise par le ministre de la Fonction publique en vertu du Règlement sur la dotation (c. F-3.1, r.11) ;

b) lorsque moins de 75% des candidats inscrits sur la liste ont fait l'objet d'une nomination.

68. Une liste de déclarations d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours spécifique est valide jusqu'à la survenance de l'une des 2 éventualités suivantes : la date de nomination ou de promotion du ou des candidats déclarés aptes ou l'expiration d'un délai d'un an à compter de sa date de prise d'effet.

69. Lorsque, suite à la tenue d'un concours spécifique, la promotion d'un candidat déclaré apte nécessite une période de probation au sens d'un des règlements de classification, la liste de déclarations d'aptitudes est valide jusqu'à la survenance de l'une des 2 éventualités suivantes : la date de promotion du candidat à la classe d'emploi pour laquelle il a été déclaré apte ou l'expiration d'un délai de 18 mois à compter de la date de prise d'effet de la liste de déclarations d'aptitudes.

SECTION XII
PRÉSENTATION DES CANDIDATS

70. La présentation des candidats aux ministères ou organismes pour fins de nomination ou de promotion, est faite selon leur rang dans la liste de déclarations d'aptitudes.

71. Lorsque plusieurs emplois sont vacants dans une classe d'emploi qui a fait l'objet d'un concours général ou sectoriel, le candidat classé au premier rang dans la liste de déclarations d'aptitudes est présenté au ministère ou organisme qui détient l'emploi vacant qui semble le mieux convenir à ses aptitudes et à sa compétence.

Les autres candidats sont présentés, selon leur rang, de façon similaire jusqu'à l'épuisement de la liste de déclarations d'aptitudes et des emplois à combler.

72. Suite à la tenue d'un concours spécifique, lorsque le candidat classé au premier rang dans la liste de déclarations d'aptitudes fait l'objet d'une présentation et refuse la nomination ou la promotion à l'emploi, il perd son droit à toute nouvelle présentation.

Dans ce cas, le candidat classé au deuxième rang est présenté au ministère ou organisme et ainsi de suite, pour les autres candidats, jusqu'à la nomination ou promotion ou jusqu'à l'épuisement de la liste de déclarations d'aptitudes.

73. Suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel, le candidat qui fait l'objet d'une présentation et qui refuse la nomination ou la promotion à un emploi, perd son droit à toute nouvelle présentation, sauf :

a) lorsque le port d'attache de l'emploi est situé à une distance supérieure à 30 kilomètres, de son lieu de résidence ;

b) lorsque, de l'avis de l'Office, un événement accidentel totalement imprévisible l'empêche d'occuper l'emploi dans un délai raisonnable ;

c) lorsqu'il est une personne handicapée physiquement et que le lieu de l'emploi ne présente pas les facilités d'accès et d'aménagement nécessaires à son état ;

d) lorsqu'il fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à titre d'aspirant et qu'il est à accomplir la scolarité requise

aux conditions spécifiques d'admission de la classe d'emploi postulée.

Dans ce cas, le candidat conserve son rang et fait l'objet d'une nouvelle présentation.

74. Lorsque 2 ou plusieurs listes de déclarations d'aptitudes émises suite à la tenue de concours généraux ou sectoriels en vue de combler les emplois d'une même classe d'emploi deviennent valides concurremment, celle dont la date de prise d'effet est la plus ancienne prime pour fins de présentation des candidats.

SECTION XIII
DISPOSITION FINALE

75. Les listes de déclarations d'aptitudes émises en vertu du Règlement concernant la durée d'une liste de déclarations d'aptitudes et la présentation des candidats (C.T. 118628 du 18 avril 1979) demeurent valides et sont régies par le présent règlement.

C.T.121228, (1979) 111 G.O.II, 6137
C.T.130535, (1980) 112 G.O.II, 6961

c. F-3.1, r.26

Règlement sur la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 50, par. *a*, sous-par. ii)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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

a) « connaissances » : les acquis manifestés par un candidat dans le cadre des responsabilités et des réalisations assumées au cours du séjour dans le grade ;

b) « examen » : l'examen de changement de grade du personnel professionnel ;

c) « expérience » : les activités exercées par un candidat dans le cadre des emplois occupés au cours du séjour dans le grade ;

d) « habiletés professionnelles » : les capacités et les qualités personnelles d'un candidat manifestées au cours du séjour dans le grade ;

e) « Office » : l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique institué par l'article 41 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

f) « plan » : un regroupement de critères d'évaluation ;

g) « réalisations » : activités accomplies dans le cadre d'une responsabilité ainsi que le résultat atteint ;

h) « responsabilités » : ensemble des attributions qu'un professionnel se voit assigner et qu'il a effectivement exercées.

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique à tout examen tenu par l'Office aux fins du changement de grade du personnel professionnel dans la fonction publique.

SECTION III
AVIS D'EXAMEN

3. La tenue d'un examen est annoncée par un avis qui doit notamment indiquer :

a) le grade faisant l'objet de l'examen ;

b) les conditions d'admission au grade ;

c) la période d'inscription ;

d) les modalités d'inscription, dont le nom et l'adresse du lieu où le professionnel doit transmettre son formulaire d'inscription.

4. La période d'inscription indiquée sur un avis d'examen doit comporter au moins 15 jours ouvrables.

5. L'avis d'examen doit être accessible dans chacun des bureaux régionaux de l'Office pendant la période d'inscription.

De plus, il est transmis dans chacune des directions de personnel des ministères et organismes dont le personnel est régi par la Loi sur la fonction publique. Les directions de personnel s'assurent, par le moyen qu'elles jugent le plus approprié, que l'avis d'examen est porté à l'attention de leurs professionnels dès le début de la période d'inscription.

SECTION IV
MODALITÉS D'INSCRIPTION

6. Le professionnel s'inscrit à l'aide du formulaire prescrit par l'Office.

7. Une inscription est réputée avoir été produite lorsqu'elle est reçue par l'Office pendant la période d'inscription.

SECTION V
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

8. L'admissibilité d'un professionnel à un examen est vérifiée à l'aide de son formulaire d'inscription.

9. Le professionnel qui rencontre les conditions d'admission au grade et qui respecte les modalités d'inscription est admis à l'examen.

Dans le cas contraire, le professionnel en est informé par écrit.

SECTION VI
NATURE DE L'EXAMEN, CRITÈRES ET MOYENS D'ÉVALUATION

10. L'examen de changement de grade en est un de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par le candidat et de ses réalisations professionnelles au cours du séjour dans le grade.

L'évaluation de cette compétence est effectuée en fonction de 3 plans, soit les connaissances, l'expérience et les habiletés professionnelles.

11. L'Office procède à cette étude approfondie à la lumière des renseignements contenus au dossier professionnel soumis par le candidat et des renseignements qu'il obtient à l'occasion d'une entrevue.

Il doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs du candidat, ainsi que de ses commentaires le cas échéant.

12. Le candidat admis à l'examen doit produire, dans le délai et selon la teneur prescrits par l'Office, un dossier professionnel qui fait état notamment des responsabilités assumées et de ses réalisations professionnelles.

Le dossier professionnel, lorsque reçu par l'Office, devient sa propriété.

13. Les critères d'évaluation sont prédéterminés par l'Office et identiques pour tous les candidats.

14. Chacun des plans reçoit une valeur numérique égale à 100.

Le candidat qui obtient au moins 60% à chacun des plans réussit l'examen.

15. La convocation à l'entrevue prévue à l'article 11 est signifiée au candidat au moins 5 jours ouvrables avant sa tenue.

Une convocation effectuée dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables est valide si le candidat y consent ou s'il se présente à l'entrevue.

16. Le candidat est informé, par écrit, des résultats obtenus à l'examen.

SECTION VII
COMITÉS D'ÉVALUATION

17. L'Office peut confier le mandat d'évaluer la compétence professionnelle d'un candidat à un comité d'évaluation.

Un comité agit au nom de l'Office et lui formule des recommandations.

18. Un comité d'évaluation est composé d'au moins 2 membres nommés par l'Office et choisis en fonction de leur compétence professionnelle.

19. Un membre d'un comité d'évaluation doit exécuter son mandat avec honnêteté et impartialité et ne révéler à qui que ce soit, sauf aux personnes désignées par l'Office, la nature et les résultats de ses délibérations et de ses recommandations.

20. Une situation susceptible de diminuer l'objectivité ou l'impartialité d'un comité d'évaluation ou d'un de ses membres, de même qu'une intervention visant à modifier la nature ou le contenu des recommandations d'un comité d'évaluation doivent être portées à la connaissance de l'Office.

21. Un membre d'un comité d'évaluation qui ne peut accomplir ou compléter son mandat est remplacé par un autre membre nommé par l'Office.

22. Un comité d'évaluation doit consigner par écrit ses recommandations.

C.T. 135939, (1981) 113 G.O.II, 4515

c. F-3.1, r.27

Règlement sur les actuaires (129)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les actuaires forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'actuaire.

3. Dans cette classe d'emploi, les actuaires sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 9 échelons.

Le grade III groupe les actuaires qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les actuaires qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les actuaires qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'actuaire consistent à utiliser les mathématiques appliquées pour la solution de problèmes d'ordre financier. Il analyse et évalue les régimes d'assurance publique et privée tant du point de vue financier que du point de vue conceptuel. Il est chargé de faire les évaluations des réserves mathématiques des sociétés d'assurance conformément à la loi et aux règlements et l'administration de régimes d'assurance et de retraite afin de s'assurer de leur conformité avec la législation, à la planification et à l'évaluation des régimes d'assurance ou d'allocation sociale. Enfin, il peut se voir confier divers travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'actuaire, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'actuariat ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat ne possédant pas de diplôme universitaire mais ayant réussi 3 examens d'une société reconnue d'actuaires.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'actuaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'actuaire.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'actuaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'actuaire.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'actuaire, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'actuaire.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année, mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'actuaire sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'actuaire a réussi des études de perfectionnement, autres que celles attestées par les examens d'une société reconnue d'actuaires, d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'actuaire du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des actuaires. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

18. L'actuaire qui produit une attestation démontrant qu'il a réussi un ou des examens d'une société reconnue d'actuaires peut bénéficier d'un avancement d'un échelon par examen à la date de cet examen. L'actuaire du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échellons additionnels pour chaque examen réussi. Cet avancement est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé visé, dans la période de 30 jours suivant la date à laquelle le résultat de l'examen est publié et il est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

19. L'actuaire qui produit une attestation démontrant qu'il a réussi un 8e, un 9e ou un 10e examen d'une même société reconnue d'actuaires requérant pour l'obtention du titre *fellow* la réussite de 10 examens peut bénéficier de l'avancement de 2 échelons par examen à la date de cet examen. La modalité d'avancement est la même que celle prévue à l'article 17.

20. Également, l'actuaire qui produit une attestation démontrant qu'il a réussi un 6e, un 7e, un 8e ou un 9e examen d'une même société reconnue d'actuaires requérant pour l'obtention du titre *fellow* la réussite de 9 examens peut bénéficier de l'avancement de 2 échelons par examen à la date de cet examen. La modalité d'avancement est la même que celle prévue à l'article 17.

21. Seul l'actuaire qui est membre *fellow* d'une société reconnue d'actuaires peut bénéficier d'un avancement aux 7e, 8e et 9e échelons de la classe I.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

22. L'actuaire qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III est admissible au grade II.

23. L'actuaire du grade II qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 6e échelon et qui a réussi 5 examens d'une même société renconnue d'actuaires, est admissible au grade I de sa classe d'emploi.

24. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

25. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4265 et 4967

c. F-3.1, r.28

Règlement sur les adjoints aux cadres supérieurs (621)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Les adjoints aux cadres supérieurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires qui font partie de la direction et, aux fins du deuxième alinéa de l'article 61 de la Loi, des emplois des cadres supérieurs.

Ce corps est constitué du personnel affecté à des attributions de collaborateur ou d'assistant immédiat des cadres supérieurs. L'adjoint aux cadres supérieurs détient généralement un poste de direction et peut se voir confier la responsabilité de la réalisation des projets d'une nature et d'une importance particulières. Les tâches dont il a la charge le situent entre les corps des fonctionnaires professionnels et les cadres supérieurs. Ils sont intégrés pour fins de classification dans ce corps mais conservent le titre de leur emploi.

2. Classification : Le corps des adjoints aux cadres supérieurs ne comprend qu'une classe.

3. Conditions d'admission :

1) Aptitude manifeste à la direction et au travail de conception.

2) Être un fonctionnaire professionnel ayant atteint l'échelon qui rend admissible à l'avancement à la classe I de son corps d'emploi, ou être un fonctionnaire régi par l'un ou l'autre des règlements de classification concernant les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés, le personnel de direction des greffes, celui des bureaux d'enregistrement ou celui des agents de la paix et posséder une scolarité et une expérience équivalentes à celles d'un fonctionnaire professionnel admissible au présent corps.

Est également admissible le candidat de l'extérieur qui possède une scolarité et une expérience équivalentes à celles d'un fonctionnaire professionnel admissible au présent corps.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

Le fonctionnaire qui accède au corps des adjoints aux cadres supérieurs avant d'avoir terminé la période continue d'emploi à titre temporaire qu'il était tenu d'accomplir conformément au règlement de classification qui le régissait jusqu'alors doit, avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, accomplir une période continue d'emploi à titre temporaire d'une durée de 12 mois dans le corps auquel il accède.

5. Mutation et affectation : Une déclaration d'aptitudes doit être obtenue de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique et un classement attribué lors de l'affectation ou de la mutation d'un fonctionnaire régi par le présent règlement.

Toutefois, une déclaration d'aptitudes n'est pas requise dans le cas d'une affectation ou d'une mutation à un autre emploi d'adjoint aux cadres supérieurs dont les attributions principales et habituelles sont reconnues semblables.

Telle reconnaissance est faite par le ministre de la Fonction publique après consultation d'un comité consultatif formé par lui à cet effet.

La liste des emplois reconnus à cette fin est contenue, s'il y a lieu, en annexe au présent règlement de classification.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4882

c. F-3.1, r.29

Règlement sur les agents agricoles (210)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents agricoles forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assister le professionnel ou le technicien dans les travaux reliés à la mise en valeur des ressources naturelles aux fins agricoles, en effectuant chez l'agriculteur la cueillette de diverses informations requises pour la préparation des programmes de culture, de fertilisation, d'alimentation ou autres, et en vérifiant par des inspections sur place l'application des dispositions législatives et réglementaires de l'État en matière d'assistance financière agricole.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent agricole et la classe d'agent agricole principal.

La classe d'agent agricole comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent agricole prépare un plan de ferme à l'aide d'une photographie aérienne ; ce faisant, il repère sur cette photographie les délimitations d'une ferme, prépare une esquisse, se rend sur place pour vérifier par mesurage l'exactitude de l'étendue, délimite les parcelles et en spécifie l'utilisation actuelle ; il prend ou obtient des échantillons de sols ou de fourrages qu'il achemine pour analyse aux laboratoires désignés à cette fin ; il recueille et compile certaines données sur l'exploitant, l'exploitation et les différentes productions animales et végétales ; lors de réunions d'information, il identifie et convoque la clientèle visée, s'assure de la disponibilité des locaux et du matériel nécessaire et au besoin apporte son assistance.

L'agent agricole renseigne les agriculteurs sur les différents programmes d'assistance financière dont ils peuvent bénéficier pour mettre en valeur leur ferme ou pour s'établir sur une terre publique ; il les informe des démarches à entreprendre pour obtenir une telle assistance, remplit ou fait remplir par les intéressés les formulaires requis ; il vérifie, au besoin, sur place les renseignements fournis par l'agriculteur et s'assure de son admissibilité ; il s'assure aussi de la conformité de l'application des programmes d'assistance en vérifiant notamment l'équipement agricole acheté de même que l'exécution des travaux d'amélioration de la ferme ; dans ce dernier cas, il prépare un rapport décrivant la machinerie utilisée et son rendement, il recommande ensuite le paiement prévu ; il indique aux agriculteurs les procédures à suivre pour acquérir les lots sous billet de location ou révoquer ces billets et recueille l'information nécessaire à l'obtention d'un bail à ferme ; il peut être appelé à faire l'inventaire des lots vacants ; il surveille les coupes de bois, émet les permis de coupes et saisit ou fait saisir le bois coupé illégalement sur les terres de l'État sous la juridiction du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation ; il complète son travail par des recommandations sous forme de rapport.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent agricole peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents agricoles.

Enfin, l'agent agricole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent agricole principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent agricole chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents agricoles ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent agricole** :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent agricole notamment à titre d'exploitant agricole, d'ouvrier agricole ou dans toute autre attribution connexe ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent agricole principal** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent agricole.

3. **Période continue d'emploi à titre temporaire** : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. **Avancement de classe** : L'avancement de la classe d'agent agricole à la classe d'agent agricole principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent agricole dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent agricole, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent agricole principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent agricole principal.

C. T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4600

c. F-3.1, r.30

Règlement sur les agents culturels (107)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents culturels forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agent culturel.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents culturels sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents culturels qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents culturels qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents culturels qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'agent culturel consistent à s'occuper principalement de l'élaboration et de l'application des programmes gouvernementaux reliés au développement, à la diffusion et à la conservation de la culture. Certains s'intéressent ainsi aux divers secteurs de la réalité culturelle, tels que celui des arts du spectacle, des arts plastiques, de la musique et des lettres. D'autres oeuvrent dans des domaines plus particuliers comme celui de la conception et de la réalisation d'un système de bibliothèques publiques au Québec, de la correction et de l'enregistrement de la langue parlée et écrite, de la conservation des archives du Québec, de la restauration et de l'entretien des monuments historiques du Québec et de la préparation et l'exécution des projets de fouilles archéologiques. L'agent culturel s'adonne aussi à d'autres travaux qui relèvent de sa compétence.

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent culturel, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un miminum de 16 années d'études, en arts, en histoire, en lettres ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine culturel ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'agent culturel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent culturel.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'agent culturel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent culturel.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent culturel, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent culturel.

SECTION III
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION IV
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents culturels. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION V
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'agent culturel qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4236

c. F-3.1, r.31

Règlement sur les agents d'accréditation (295)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les agents d'accréditation forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe d'agent d'accréditation.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des agents d'accréditation consistent à assurer l'observance des dispositions légales concernant le droit d'association et d'accréditation prévues au Code du travail (L.R.Q., c. C-27).

4. La classe d'agent d'accréditation comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'agent d'accréditation s'assure du caractère représentatif des associations de salariés requérant une accréditation au sens du Code du travail et de leur droit à l'accréditation ; il renseigne les parties sur leurs droits et obligations ; il vérifie la description de l'unité de négociation, procède à la vérification des livres et archives de l'association ainsi que la liste des salariés de l'employeur ; il aide les parties à s'entendre sur l'unité de négociation notamment en les renseignant sur la jurisprudence ; il vérifie la liberté d'adhésion syndicale ; s'il y a lieu, il décrète et tient un scrutin aux fins d'accréditation ; il accrédite sur le champ et par écrit ou refuse l'accréditation à une association selon les modalités prévues au Code du travail ; il fait rapport à l'autorité compétente lorsqu'il y a désaccord sur l'unité de négociation ou sur l'appartenance de certaines personnes à l'unité de négociation, lorsqu'il subsiste un doute quant au caractère représentatif de l'association ou lorsqu'il y a inobservance des dispositions légales concernant le droit d'association et d'accréditation.

Dans l'accomplissement des attributions visées au deuxième alinéa, l'agent d'accréditation peut être appelé à initier au travail de nouveaux agents d'accréditation, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

L'agent d'accréditation peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'agent d'accréditation, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent d'accréditation notamment dans le domaine de l'administration du personnel, des relations de travail ou dans tout autre domaine ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances en matière de législation du travail.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

6. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 130146, (1980) 112 G.O.II, 6959

c. F-3.1, r.32

Règlement sur les agents d'évaluation en assurance-maladie (279)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. **Classification** : Les agents d'évaluation en assurance-maladie forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à procéder au règlement des demandes de paiement pour services rendus ou obtenus conformément à la Loi et aux règlements de l'assurance-maladie, aux ententes qui en découlent ainsi qu'aux autres lois pertinentes.

Ce corps comprend 3 classes : la classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie, la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie et la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie.

La classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe III inscrit dans le champ approprié des formules prescrites et selon la nosologie reconnue et les directives internes, le code correspondant aux maladies diagnostiquées par les professionnels de la santé pour des patients traités sous l'égide des lois du Québec ; au besoin, il procède en plus au codage de certaines autres données ; il s'assure que les informations exigées sont inscrites sur les formules et rencontrent les normes de présentation fixées ou apporte, s'il y a lieu, les modifications utiles ; il vérifie et compare les renseignements figurant sur la demande et les actes médicaux qui ont été posés afin de déterminer avec précision la ou les maladies devant recevoir un code ; il prend les mesures nécessaires pour obtenir les renseignements pertinents pour le codage ; il remplit les fiches nécessaires pour la correction des erreurs décelées ; il réfère au personnel compétent les cas de maladies pour lesquels aucun code ne peut être attribué ; au besoin, il peut être appelé à vérifier les codes médicaux déjà inscrits par des agents d'évaluation de cette classe ; il étudie, en première instance, la correspondance relative aux problèmes de règlement des demandes de paiement pour services rendus ou obtenus ; il détermine et obtient les données pertinentes à l'étude du cas et sur réception en effectue l'analyse ; il prend les mesures pour apporter les corrections jugées utiles et communique les réponses qui peuvent être fournies à l'aide de lettres prescrites ; lorsque le problème soulevé se rapporte à un autre niveau ou un autre secteur, il s'assure que la documentation nécessaire accompagne la demande et la réfère au personnel concerné.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe III peut être appelé à initier les nouveaux agents d'évaluation en assurance- maladie.

Enfin, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe III peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe .

L'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe II évalue et révise les demandes de paiement conformément à la législation, aux diverses ententes du gouvernement avec les professionnels de la santé, à la réglementation et aux directives internes ; il analyse les renseignements contenus dans la demande et détermine les montants à payer selon les tarifs conventionnels et en autorise le paiement en tenant compte des caractéristiques de l'acte médical posé et des particularités de la réclamation ; il estime selon les barèmes, les frais de voyage réclamés avec les honoraires et en autorise le paiement ; il communique avec les professionnels et les autres requérants pour obtenir les informations nécessaires, pour leur expliquer les considérations de la décision prise dans leurs cas ou pour les informer sur la couverture de régime ; il analyse les réclamations afin de recueillir les données qui permettront de dresser des profils de pratique professionnelle.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe II peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents d'évaluation en assurance-maladie, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe I évalue et révise les demandes de paiement qui ont été sélectionnées soit parce que leur nature en fait des cas limites

pour l'interprétation des ententes telles que traitements de plasticie, greffes, interventions pour lesquelles les tarifs ne sont pas établis, soit parce que des considérations spéciales accompagnent la demande ou soit parce qu'elles n'ont pu être réglées par les agents de la classe précédente ; il analyse les renseignements contenus dans la demande et détermine les montants à payer selon les tarifs conventionnels ou en se basant sur ces derniers et en autorise le paiement en tenant compte des caractéristiques de l'acte médical posé et des particularités des cas ; il prépare les dossiers dont le règlement exige une expertise professionnelle en s'assurant que toutes les données nécessaires s'y trouvent et obtient du personnel médical les avis appropriés ; il identifie les actes médicaux dont le tarif n'est pas établi et peut participer à leur classement ; dans l'ordre des cas relevant de cette classe, il communique avec les professionnels et autres réclamants pour obtenir les informations utiles, pour leur expliquer les considérations d'un règlement ou pour leur fournir des informations générales sur le régime ; il étudie aux diverses étapes du règlement le bien-fondé des décisions prises afin de déceler les erreurs, les anomalies et leur fréquence et suggère les mesures à prendre pour y remédier ; il compare et analyse sommairement les données recueillies sur la pratique professionnelle et relève les irrégularités d'ordre quantitatif et les autres anomalies qu'il constate ; il fait rapport sur ses observations et participe avec les médecins à leur analyse détaillée.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe I peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents d'évaluation en assurance-maladie, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent d'évaluation en assurance-maladie de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en secrétariat médical, ou comme infirmière-auxiliaire ou infirmier-auxiliaire, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire, d'infirmier-auxiliaire ou d'auxiliaire en nursing reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études en soins infirmiers dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 2 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie.

3) **À la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie** : En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 4 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe II d'agent d'évaluation en assurance maladie ; ou détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en sciences infirmières ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie à la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 2 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe III d'agent d'évaluation en assurance-maladie ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie ;

d) se voir confier un emploi de la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie.

2) L'avancement de la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie à la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie dans l'exercice d'attributions de la classe II d'agent d'évaluation en assurance-maladie ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie ;

d) se voir confier un emploi de la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie.

C. T. 126680, (1980) 112 G. O. II, 4411, 4738

c. F-3.1, r.33

Règlement sur les agents d'évaluation immobilière (201)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents d'évaluation immobilière forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à donner leur opinion dûment motivée de la valeur d'un bien ou droit immobilier et, le cas échéant, à négocier cette valeur, notamment pour fins d'expropriation, de perception de droits de succession, d'achat, de location, de vente, de subvention et de prêt hypothécaire.

Ce corps comprend 3 classes : la classe d'agent stagiaire d'évaluation immobilière, la classe d'agent d'évaluation immobilière et la classe d'agent principal d'évaluation immobilière.

La classe d'agent stagiaire d'évaluation immobilière comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe d'agent d'évaluation immobilière et ce, dans un cadre de formation spécifique.

La classe d'agent d'évaluation immobilière comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent d'évaluation immobilière, en utilisant différentes méthodes d'évaluation reconnues, accomplit les diverses tâches nécessaires à une évaluation complète ; il relève la dimension des bâtiments et vérifie les superficies ; il détermine la qualité des matériaux et estime les dépréciations ; il examine les actes de vente et les titres de propriété dans les bureaux d'enregistrement, vérifie le rôle d'évaluation, les règlements de zonage et les codes de construction de municipalités ; le cas échéant, il détermine les sommes d'argent à verser ; il établit le montant du préjudice résultant notamment du déplacement ou de l'altération de toute propriété pour cause d'utilité publique, entame des pourparlers avec les propriétaires lésés en vue d'un règlement de gré à gré et de la fixation d'une indemnité raisonnable ; en cas de mésentente, il participe à la préparation des documents nécessaires à la présentation de la cause devant l'autorité compétente.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent d'évaluation immobilière peut être appelé à initier au travail les agents stagiaires d'évaluation immobilière, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent d'évaluation immobilière peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent principal d'évaluation immobilière comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent d'évaluation immobilière chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents d'évaluation immobilière ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne à la demande du notateur son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, soit établissent des normes de coût de construction, de déplacement, de démolition ou de taux de location de bâtiments, soit préparent et présentent des causes devant le Tribunal de l'expropriation ou autre tribunal compétent, soit révisent et approuvent les évaluations soumises par les agents d'évaluation immobilière, notamment en appréciant les méthodes utilisées, en vérifiant les normes d'évaluation et en apportant les modifications nécessaires, soit apprécient les pertes de commerce et déterminent le coût d'achat des fonds de commerce, soit révisent et approuvent les évaluations soumises par tout évaluateur de l'entreprise privée dûment mandaté.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent stagiaire d'évaluation immobilière** :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'évaluation immobilière notamment à titre de préposé à la préparation des soumissions dans le domaine de la construction, courtier d'immeubles, préposé au rôle d'évaluation municipale, évaluateur pour un organisme de crédit hypothécaire ou dans des attributions connexes ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent d'évaluation immobilière** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 2 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent d'évaluation immobilière.

3) **À la classe d'agent principal d'évaluation immobilière** : En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent d'évaluation immobilière.

3. ***Période continue d'emploi à titre temporaire :*** La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, l'agent stagiaire d'évaluation immobilière ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 24 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent stagiaire d'évaluation immobilière et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe d'agent d'évaluation immobilière et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe d'agent stagiaire d'évaluation immobilière à la classe d'agent d'évaluation immobilière n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 18 mois de travail en tant qu'agent stagiaire d'évaluation immobilière ;

b) avoir fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent d'évaluation immobilière.

2) L'avancement de la classe d'agent d'évaluation immobilière à la classe d'agent principal d'évaluation immobilière n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent d'évaluation immobilière dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent d'évaluation immobilière, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent principal d'évaluation immobilière ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent principal d'évaluation immobilière.

C.T. 126680, (1980) 112 G. O. II, 4411, 4578

c. F-3.1, r.34

Règlement sur les agents d'indemnisation (207)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents d'indemnisation forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à établir la recevabilité des demandes d'indemnisation et à déterminer la nature et le quantum de l'indemnité ou de la compensation à verser, le cas échéant, aux personnes susceptibles de toucher une indemnité ou une compensation en vertu de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3), de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25) de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6) ou de la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) ; ils recueillent, par des travaux d'enquêtes, toutes les informations pertinentes à l'établissement d'indemnités accordées en vertu de l'une ou l'autre des lois susmentionnées.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent d'indemnisation et la classe d'agent principal d'indemnisation.

La classe d'agent d'indemnisation comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent d'indemnisation est chargé d'établir, selon les normes législatives, réglementaires et administratives en vigueur, la recevabilité et la nature des demandes d'indemnisation entraînant une indemnité, une compensation ou de l'assistance médicale, selon la loi de laquelle découle le droit à l'indemnisation. Il est chargé de recueillir des renseignements sur les faits et les circonstances entourant l'événement visé à la loi concernée ; il communique entre autres avec les parties intéressées, leurs mandataires ou toute autre personne concernée, afin de clarifier certains point particuliers tels les faits à l'origine des preuves médicales et les conditions préexistantes chez la victime ; il complète le dossier d'une demande d'indemnisation auprès des personnes concernées au moyen d'*affidavits* si cela est nécessaire ; il est appelé à fournir des renseignements aux requérants et autres intéressés et peut être également appelé à témoigner devant un tribunal.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent d'indemnisation peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents d'indemnisation et le personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à orienter le travail du personnel de soutien et à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent d'indemnisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent principal d'indemnisation comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent d'indemnisation, chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents d'indemnisation ; il exécute avec les membres de son équipe des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe et collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. L'agent principal spécialiste d'indemnisation a la responsabilité d'exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action dans l'un des 2 secteurs d'activités suivants : celui de la vérification et du contrôle et celui de la formation du personnel.

Dans le domaine de la vérification et du contrôle, l'agent principal spécialiste est chargé notamment, du contrôle de la qualité des décisions et services rendus par les agents d'indemnisation. En cette matière, l'agent spécialiste jour un rôle conseil auprès des gestionnaires, notamment aux niveaux de l'élaboration et de l'implantation des nouveaux systèmes, procédés et méthodes de travail ainsi qu'au niveau de l'évaluation du rendement qualitatif des employés ; il a enfin un pouvoir de recommandation en ce qui a trait aux politiques et programmes de formation du personnel.

Dans le domaine de la formation du personnel, l'agent principal spécialiste est chargé notamment, de l'élaboration et de l'application des divers programmes de formation et de recyclage opérationnel du personnel ; en cette matière, l'agent spécialiste joue un rôle conseil auprès des gestionnaires et des personnels d'exécution, notamment en agissant comme animateur ou formateur à l'intérieur du programme cadre de formation des agents d'indemnisation et du personnel de soutien. Il participe aux travaux nécessaires à la diffusion et à la compréhension uniforme des nouvelles directives.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent d'indemnisation** : Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente en techniques humaines ou administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'indemnisation, notamment dans les domaines de l'enquête, de l'assurance, du service social ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques humaines, administratives ou autre spécialisation pertinente comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'indemnisation, notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'indemnisation, notamment dans les domaines de l'enquête, de l'assurance, du service social ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques humaines, administratives ou autre spécialisation pertinente comme matières dominantes.

2) **À la classe d'agent principal d'indemnisation** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 6 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent d'indemnisation.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent d'indemnisation à la classe d'agent principal d'indemnisation n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 6 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent d'indemnisation dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent d'indemnisation à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent principal d'indemnisation ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent principal d'indemnisation.

C. T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4591

c. F-3.1, r.35

Règlement sur les agents d'information (104)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents d'information forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agent d'information.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents d'information sont réparties en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents d'information qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents d'information qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents d'information qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles d'un agent d'information se définissent à travers une série d'étapes au cours desquelles il choisit, recueille, transforme, quelquefois synthétise ou adapte des informations pour fins de présentation, et enfin les transmet selon diverses techniques à une population visée. En conséquence, l'agent d'information utilise ses connaissances non seulement quant à la matière mais aussi et surtout quant aux moyens d'atteindre les buts fixés, c'est-à-dire qu'il doit pouvoir recourir à des techniques et des méthodes de communication de masse.

Les activités de l'agent d'information se concentrent dans des domaines tels que celui de la rédaction, de la conception et de la production publicitaire, de la production et de l'exécution d'émission de radio et de télévision, de la gestion de services de documentation, de l'élaboration et de l'exécution de programmes de relations publiques ou internes. L'agent d'information se voit aussi confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent d'information, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, dans une des disciplines des sciences humaines ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de l'information ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'agent d'information, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent d'information.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'agent d'information, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent d'information.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent d'information, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent d'information.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents d'information. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'agent d'information qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4231

c. F-3.1, r.36

Règlement sur les agents de bureau (200)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de bureau forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer divers travaux de bureau caractérisés par la cueillette, la vérification, la sélection, l'interprétation, la préparation et la transmission de données ainsi que par le traitement du courrier. Ces travaux portent principalement sur l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires, sur l'exécution de travaux d'écritures reliés à la comptabilité, aux statistiques ou à l'approvisionnement.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste à quérir et à distribuer le courrier et autres documents.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent de bureau et la classe d'agent principal de bureau.

La classe d'agent de bureau comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent de bureau collabore par ses travaux à la mise en application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires ; il examine la concordance entre les cas individuels qui lui sont soumis et les normes en vigueur ; il applique avec discernement les règles appropriées et fait à son supérieur des recommandations sur les cas étudiés ; il recueille, enregistre des informations et rédige divers documents ; il examine la correspondance ou d'autres documents, échange des renseignements verbalement ou par correspondance avec le public concerné afin de compléter son information ; il communique aux intéressés les décisions rendues et les explique s'il y a lieu.

L'agent de bureau exécute des travaux d'écriture ou d'autres travaux reliés à la comptabilité ; chargé de la tenue de caisse, il perçoit et verse des espèces, encaisse des chèques, délivre des reçus, passe les écritures appropriées, tire une balance de ses entrées et prépare un bordereau de dépôt ; chargé de la tenue de livres, il passe les écritures comptables concernant les pièces justificatives, règle les livres et prépare les relevés de comptes ; il perçoit des sommes d'argent dues et calcule, entre autres, les redevances en intérêt ; il prépare la paye ; il vérifie des déclarations d'impôt des contribuables salariés ; à cet effet, il examine les documents pour s'assurer de leur exactitude et de leur authenticité, prépare les données requises et, lorsque nécessaire, il fait les calculs qui s'imposent ; il vérifie des pièces comptables concernant les paiements, les encaissements ou autres transactions financières ; il codifie les revenus et les dépenses et les distribue selon leur nature dans les comptes prévus à cette fin ; il prépare tous les documents requis pour que les paiements soient autorisés et distribués selon les normes prévues et effectue tous les autres travaux de bureau reliés au contrôle et à la préparation de l'état des revenus et des dépenses.

L'agent de bureau établit des relevés statistiques à partir d'informations requises ; il dépouille, contrôle et compare les renseignements obtenus ; il effectue des opérations statistiques telles que le calcul des fréquences, des pourcentages, des indices, des moyennes, des médianes, des modes, des percentiles, des logarithmes, des moindres carrés ; il reproduit ces données sous la forme requise par les exigences de l'étude entreprise notamment sous forme de tableaux, de graphiques, d'histogrammes.

L'agent de bureau enregistre toute réception et toute remise d'articles sur la carte d'inventaire correspondante aux fins du contrôle de l'approvisionnement ; il y indique tous les renseignements requis ; il signale tout item dont la quantité de stock a atteint les minima établis ; il compare les bons de commande et de livraison afin de s'assurer que les quantité livrées, les spécifications, les prix facturés correspondent à ce qui a été commandé dans la limite de sa compétence ; il prépare des réquisitions, des bons de livraison ou autres formules et voit à leur acheminement ; il prépare des bordereaux d'expédition et, de façon générale, voit à ce que les marchandises soient livrées de la façon la plus économique et la plus sûre ; lorsque requis, il communique avec les fournisseurs afin de signaler toute avarie ou toute erreur dans la livraison et fait part de la situation à l'autorité intéressée.

L'agent de bureau participe à l'établissement de procédures de classification de dossiers, rubans ou disques magnétiques, archives ou autres documents ; il voit à la mise à jour et au contrôle du système ; il analyse les nouveaux documents et fait établir des dossiers de base ; il fait des recherches dans cette documentation, dépouille et analyse les pièces, prépare le matériel ou la documentation spécifique nécessaire à des études ou travaux subséquents ; il rédige des rapports et de la correspondance ; il s'assure que la documentation est conservée en ordre et sécurité et tient les inventaires requis ; il décide de la circulation des docu-

ments et en assure, au besoin, un service de prêt et de circulation.

L'agent de bureau utilise, au besoin, diverses machines de bureau telles des machines à calculer, des machines comptables, des caisses enregistreuses et des machines à écrire.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de bureau peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de bureau, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent de bureau peut se voit confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent principal de bureau comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent de bureau chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents de bureau ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 3 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux qui, en raison de la variété et de la complexité des problèmes qu'ils soulèvent, exigent dans chacun des cas une étude particulière et une solution appropriée ;

b) travaux qui exigent des contacts et des échanges d'informations officiels et réguliers avec d'autres unités administratives ou avec des personnes ou organismes extérieurs à la fonction publique.

2) **L'expertise :** Ce critère réfère aux :

a) travaux qui exigent une connaissance approfondie des lois, des règlements, des directives ou des mesures administratives d'un secteur d'activité donné ;

b) travaux qui exigent des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent de bureau et qui s'acquièrent généralement par une longue expérience de travail dans un tel secteur.

3) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la direction d'un professionnel ou du titulaire d'un poste de direction ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre agent principal de bureau ;

b) travaux définis selon les orientations générales et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent de bureau :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui ont réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III et qui ont, selon le cas, 2 ou 4 années d'expérience pertinente aux activités des agents de bureau, notamment à titre de personnel de soutien.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 2 ou 4 années d'expérience pertinente aux activités des agents de bureau, notamment à titre de personnel de soutien ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent principal de bureau :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 8 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent de bureau à la classe d'agent principal de bureau n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 8 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent principal de bureau ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent principal de bureau.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4575

c. F-3.1, r.37

Règlement sur les agents de conservation de la faune (300)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les agents de conservation de la faune forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe d'agent de conservation de la faune et la classe d'agent principal de conservation de la faune.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des agents de conservation de la faune consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, notamment les pouvoirs de perquisition et de saisie, en vue d'assurer par des travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête, l'observance des lois et règlements sur la faune.

§2. Attributions de la classe d'agent de conservation de la faune

4. La classe d'agent de conservation de la faune comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent :

L'agent de conservation de la faune effectue des patrouilles aux fins de l'application des lois et règlements relatifs à la chasse et à la pêche sportive, à la pêche commerciale dans les eaux sans marée, à la pêche commerciale dans les eaux avec marée pour certaines espèces et de l'application de la Loi sur les parcs (L.R.Q., c. P-9) et de ses règlements ; il procède à des inspections auprès des chasseurs et pêcheurs afin de vérifier s'ils se conforment aux prescriptions établies ; à cette fin, il s'assure que les chasseurs et pêcheurs détiennent les permis requis, veille à ce que la chasse et la pêche s'effectuent à l'intérieur des territoires et des périodes prévus, contrôle la nature et le nombre de prises ou de gibiers tués, s'assure de la légalité des armes ou des moyens utilisés ; lorsque la réglementation le prévoit, il s'assure que tout animal abattu ou capturé porte l'identification prescrite ; il conduit des enquêtes afin de recueillir des renseignements pertinents à une infraction et entre en rapport avec les personnes impliquées ; il est appelé à comparaître devant les tribunaux afin de relater les faits constatés ; il participe au recensement du gibier et au contrôle des prédateurs ; il renseigne le public sur l'application des lois et règlements sur la faune ; il est appelé à participer à des conférences ou à donner des cours sur la conservation de la faune et sur la prévention et la sécurité en forêt ; lorsque l'environnement ou la survie d'une espèce faunique est menacée, il applique la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) et ses règlements ; il voit à l'entretien du matériel et de l'équipement mis à sa disposition ; il rédige des rapports périodiques de ses activités.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de conservation de la faune peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de conservation de la faune ainsi que des auxiliaires de la conservation de la faune et à collaborer à leur entraînement. Il peut également être appelé à collaborer à la supervision des activités de l'auxiliaire de la conservation de la faune.

L'agent peut agir comme moniteur en formation dans une des spécialités de la conservation de la faune.

L'agent de conservation de la faune peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'agent principal de conservation de la faune

5. La classe d'agent principal de conservation de la faune comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'agent de conservation de la faune chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents de conservation de la faune ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de conservation de la faune un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation « agent de conservation de la faune » ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui a au moins 1 année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des connaissances des différentes espèces fauniques du Québec, de la réglementation concernant leur conservation, de la forêt, des équipements de chasse et pêche sportives.

8. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas le fonctionnaire doit posséder au moins 1 année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des connaissances des différentes espèces fauniques du Québec, de la réglementation concernant leur conservation, de la forêt, des équipements de chasse et pêche sportives.

9. Est également admis un candidat ayant réussi un cours « agent autochtone de conservation de la faune » dispensé par le ministère du Loisir, de la Chasse et de la Pêche, et reconnu par l'autorité compétente.

10. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'un ou l'autre des articles 6 à 9, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 18 ans ;

b) être détenteur d'un permis de conduire de la classe appropriée ;

c) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise ou la langue de la population desservie.

11. Pour être admis à la classe d'agent principal de conservation de la faune, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 9 ;

b) satisfaire aux conditions prescrites à l'article 10 ;

c) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de conservation de la faune.

12. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent principal de conservation de la faune sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'agent de conservation de la faune ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 9 dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de conservation de la faune à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

13. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134048, (1981) 113 G.O.II, 3341

c. F-3.1, r.38

Règlement sur les agents de développement industriel (102)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents de développement industriel forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agent de développement industriel.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents de développement industriel sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents de développement industriel qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents de développement industriel qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents de développement industriel qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles d'un agent de développement industriel consistent à apporter son concours au développement de l'économie québécoise par sa contribution à la croissance des industries ou à la création d'industries nouvelles, soit par l'apport de ses connaissances d'un secteur industriel, soit par son action dans les différentes régions du territoire.

À cette fin, il collabore avec toutes les personnes, sociétés ou institutions dont l'intervention est nécessaire.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent de développement industriel, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences économiques, en gestion des entreprises ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine du développement industriel ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'agent de développement industriel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de développement industriel.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'agent de développement industriel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de développement industriel.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent de développement industriel, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent de développement industriel.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents de développement industriel. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'agent de développement industriel qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227

c. F-3.1, r.39

Règlement sur les agents de l'aide sociale (202)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de l'aide sociale forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux d'entrevue ou d'enquête en vue d'établir l'admissibilité d'un requérant aux prestations financières de l'État sous la forme de l'aide sociale, de contrôler les prestations d'un bénéficiaire recevant une telle aide et d'aider les individus et les familles dans la solution de leurs problèmes.

Ce corps comprend également les employés dont le travail principal et habituel consiste à fournir aux immigrants les services d'assistance sociale dont ils peuvent avoir besoin.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent de l'aide sociale et la classe d'agent principal de l'aide sociale.

La classe d'agent de l'aide sociale comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent de l'aide sociale établit ou révise l'admissibilité des requérants ou des bénéficiaires à une prestation financière et, le cas échéant, à une assistance sociale de l'État et en détermine la nature ou le montant ; à cet effet, il rencontre et interviewe le requérant ou le bénéficiaire, soit au bureau, soit à domicile ; il recueille et analyse tous les documents nécessaires à l'étude de la demande ; il s'assure de leur authenticité ; il enquête notamment sur les prestations financières du requérant ou du bénéficiaire ; il consigne sur des rapports appropriés les constatations révélées au cours des enquêtes ; il recherche l'origine et la nature des difficultés de ces personnes, les conseille et les met en relation avec les organismes ou les personnes susceptibles de leur venir en aide ; il rédige, à cet effet, des rapports sous la forme d'études de cas et propose notamment des plans de relèvement, des mesures de formation, de rééducation, de réhabilitation et de réadaptation.

L'agent de l'aide sociale rencontre et interviewe les immigrants en vue de les aider à trouver des solutions à leurs problèmes d'intégration au milieu québécois ; il les informe et les met en contact avec les organismes communautaires susceptibles de leur venir en aide ; il les conseille notamment sur les avantages qu'ils peuvent obtenir de la législation.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de l'aide sociale peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de l'aide sociale, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent de l'aide sociale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent principal de l'aide sociale comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent de l'aide sociale chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents de l'aide sociale ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui de façon principale et habituelle vérifient si les bénéfices de l'aide sociale sont accordés en conformité des dispositions réglementaires prévues, procèdent à des enquêtes, soit auprès d'un bureau d'aide sociale, soit auprès de tierces personnes ; ils rédigent des rapports, effectuent toute recommandation pertinente et en assurent le suivi.

Cette classe comprend de plus les employés qui de façon principale et habituelle révisent conformément à la législation les décisions rendues concernant les demandes d'aide sociale.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent de l'aide sociale :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en assistance sociale ou en éducation spécialisée ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont

l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de l'aide sociale, notamment dans les domaines du service social, de l'animation sociale et des loisirs ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques ou les sciences humaines comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de l'aide sociale, notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de l'aide sociale, notamment dans les domaines du service social, de l'animation sociale et des loisirs ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques ou les sciences humaines comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent principal de l'aide sociale :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de l'aide sociale.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent de l'aide sociale à la classe d'agent principal de l'aide sociale n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent de l'aide sociale dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de l'aide sociale, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent principal de l'aide sociale ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent principal de l'aide sociale.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4581

c. F-3.1, r.40

Règlement sur les agents de l'approvisionnement (130)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents de l'approvisionnement forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agent de l'approvisionnement.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents de l'approvisionnement sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents de l'approvisionnement qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents de l'approvisionnement qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents de l'approvisionnement qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'agent de l'approvisionnement consistent à approvisionner en fournitures, en matériel et en équipement les ministères et certains organismes gouvernementaux selon les normes et procédures établies.

Il est principalement chargé d'étudier les réquisitions présentées, de décider, selon le coût des marchandises, de la procédure d'achat à utiliser, d'effectuer des appels d'offres, d'établir l'équivalence des produits offerts, d'analyser les offres reçues afin de déterminer l'achat le plus avantageux en tenant compte de divers facteurs tels la quantité, la qualité, les conditions de livraison, le service et le prix.

Il doit préparer ou vérifier, selon le cas, l'adjudication des contrats de contrôler conjointement avec les ministères la livraison des marchandises. Il est aussi appelé à gérer les stocks, à planifier et à coordonner les besoins des ministères de même qu'à informer les fournisseurs et les services demandeurs. Il participe à l'élaboration des normes et spécifications et à différentes études sur les problèmes de l'approvisionnement et collabore à la préparation des budgets d'approvisionnement. Il se voit confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent de l'approvisionnement, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de l'approvisionnement ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'agent de l'approvisionnement, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de l'approvisionnement.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'agent de l'approvisionnement, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de l'approvisionnement.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent de l'approvisionnement, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute

tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent de l'approvisionnement.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents de l'approvisionnement. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'agent de l'approvisionnement qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'agent et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'agent, ainsi que des commentaires de l'agent le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4267

c. F-3.1, r.41

Règlement sur les agents de la gestion financière (103)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents de la gestion financière forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe des agents de la gestion financière.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents de la gestion financière sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents de la gestion financière qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents de la gestion financière qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents de la gestion financière qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Dans le domaine des impôts, des taxes, et des droits fiscaux, l'agent de gestion financière vérifie et fait enquête sur les opérations des entreprises afin de s'assurer que les lois et règlements sont respectés en matière fiscale. Il peut aussi être chargé de l'étude des dossiers de successions, de la révision des dossiers d'enquête et de vérification ainsi que de l'élaboration de directives et procédés techniques d'application en ces matières.

Dans le domaine de la programmation budgétaire et du contrôle financier, l'agent de la gestion financière participe notamment à l'élaboration de règles budgétaires et à l'étude de projections financières. Il fait aussi l'examen des programmes budgétaires des ministères et de certains organismes gouvernementaux. Entre autres travaux de nature financière, certains agents s'occupent surtout du contrôle de l'exécution du budget. D'autres agents chargés des opérations comptables et financières peuvent aussi agir à titre d'expert auprès de l'Administration à laquelle ils sont affectés.

Dans le domaine du financement scolaire et municipal, l'agent de gestion financière fait d'une part l'inspection de l'administration financière des corporations scolaires et municipales. À cette occasion, il porte le titre d'inspecteur-vérificateur qui lui est reconnu par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-14) et la Loi sur le ministère des Affaires municipales (L.R.Q., c. M-22). Il procède d'autre part, à l'analyse des cas particuliers, à l'étude des budgets, à l'examen des demandes d'emprunts ou de subventions et il collabore enfin à la définition d'une politique de financement des corporations scolaires et municipales.

Dans le domaine du financement des institutions subventionnées par l'État, l'agent de gestion financière fait notamment l'inspection et l'analyse des opérations comptables et financières d'institutions hospitalières, de bien-être ou autres qui reçoivent une aide financière quelconque de l'État.

Dans le domaine de la surveillance des entreprises dont l'État réglemente les activités, l'agent de gestion financière vérifie et contrôle des opérations comptables et financières des entreprises à caractère industriel, commercial ou financier dont les activités sont assujetties à des règles de droit public.

Dans le domaine des opérations de l'État sur le marché des capitaux, l'agent de gestion financière conduit les analyses nécessaires à la gestion optimale des capitaux dont l'État dispose ou dont il est le dépositaire. Cet agent participe à la gestion de la dette publique et fait notamment les études préalables avant que l'État ne fasse appel au marché des capitaux.

Dans le domaine des régimes de contributions financières à des fins de rentes ou à d'autres fins, l'agent de gestion financière établit les coefficients des réserves et étudie la rentabilité des compagnies d'assurance et autres institutions assimilées. Il examine aussi les règlements des sociétés de secours mutuels et ceux des régimes de rente. Il s'assure que les sociétés de secours mutuels et celles des régimes de rente imposent des cotisations suffisantes pour satisfaire à leurs obligations.

L'agent de la gestion financière se voit confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent de la gestion financière, un candidat doit être membre de l'Ordre des comptables agréés du Québec.

6. Est également admis un candidat qui détient un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences comptables, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

7. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 6, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de la gestion financière ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

8. Pour être admis au grade II de la classe d'agent de la gestion financière, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'un des articles 5, 6 ou 7, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de la gestion financière.

9. Pour être admis au grade I de la classe d'agent de la gestion financière, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'un des articles 5, 6 ou 7, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de la gestion financière.

10. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent de la gestion financière, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 8 ou 9 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 6.

11. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 10 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent de la gestion financière.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

12. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

13. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

14. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

15. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

16. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

17. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

18. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents de la gestion financière. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

19. L'agent de la gestion financière qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

20. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

21. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4229

c. F-3.1, r.42

Règlement sur les agents de la gestion du personnel (100)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c F-3.1, a. 4)

SECTION I
DÉFINITION DU CORPS DES AGENTS DE LA GESTION DU PERSONNEL

1. **Statut :** Les agents de la gestion du personnel dans la fonction publique (ci-après désignés les agents) forment un corps de fonctionnaires qui font partie de la gérance et, par conséquent, ne sont pas assujettis au régime syndical.

2. **Attributions :** Les agents ont pour fonction de s'occuper de recrutement et de la sélection du personnel, de classification des emplois et de classement d'employés, de notation et de formation du personnel, de négociation et d'application de conventions collectives de travail, ainsi que des autres questions administratives touchant le personnel de la fonction publique.

Les devoirs et pouvoirs de l'agent lui sont définis par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme de qui il relève, et ce, dans les limites des lois et règlements existants. Les affectations, toutefois, doivent être faites en tenant compte à la fois des exigences d'efficacité de l'administration et aussi de la capacité de chaque agent d'assumer des responsabilités accrues.

L'agent a capacité de recevoir de son sous-ministre ou dirigeant d'organisme une délégation de signature pour l'administration des affaires courantes concernant la gestion du personnel. Lorsqu'il y a dans un bureau plus d'un agent, l'autorité compétente peut en désigner un pour diriger les autres et recevoir la délégation de signature. Celui-là est habituellement connu comme le directeur du personnel.

SECTION II
CLASSIFICATION DES AGENTS

3. Le corps des agents comprend 3 classes. La classe I contient 7 échelons, la classe II en contient 8, et la classe III en contient 7.

Les tâches habituelles des agents de la classe III sont d'appliquer aux cas individuels les normes de gestion en vigueur ; les agents de la classe II participent de plus, de temps à autre, à l'élaboration de ces normes et surveillent le travail d'autres agents ; ceux de la classe I sont davantage préposés aux études plus générales ainsi qu'à un travail de conception et de direction.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

4. Posséder un premier diplôme universitaire terminal dont l'obtention requiert un minimum de 16 années de scolarité en administration publique, en relations industrielles, en psychologie, en orientation professionnelle, en gestion des entreprises ou dans une autre discipline universitaire équivalente.

Sont exeptionnellement admissibles les candidats ne possédant pas de diplôme universitaire mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue dans le domaine de la gestion du personnel.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

5. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

SECTION V
AVANCEMENT DES AGENTS

6. **L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe :** Le temps normalement passé à chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est d'un an, mais il est de 6 mois aux 6 premiers échelons de la classe III.

L'augmentation de traitement qui en résulte prend effet au début de la première période de paie qui suit le 1er avril ou le 1er octobre de chaque année.

Le premier avancement d'échelon, est consenti au début de la première paie d'avril ou d'octobre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

L'avancement dans les échelons est accordé par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme qui tient compte de la notation périodique faite sur l'agent.

L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsqu'un agent est muté dans un autre ministère ou organisme en raison de ses succès ;

c) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent de la classe III peut bénéficier, à l'intérieur de la classe III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents de la gestion du personnel. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

7. L'avancement de classe : Lorsqu'un agent de la classe III a atteint le 7e échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un agent de la classe II a atteint le 5e échelon, il devient admissible à la classe I.

Outre cette exigence, l'avancement à la classe I requiert le succès à un concours d'avancement qui a lieu une fois par année et l'avancement à la classe II requiert une vérification d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

Lors du concours d'avancement ou de la vérification d'aptitudes, le candidat doit démontrer sa compétence professionnelle et ses aptitudes à exercer les attributions de la classe d'emploi postulée.

L'avancement de classe ne change pas la date d'avancement d'échelon. En conséquence, l'agent récemment promu peut accéder à l'échelon supérieur sans avoir à attendre le temps qui pourrait être normalement requis dans le nouvel échelon.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4509

c. F-3.1, r.43

Règlement sur les agents de la main-d'oeuvre (203)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de la main-d'oeuvre forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assister les personnes dans la solution de leurs problèmes d'emploi.

Ce corps comprend une classe : la classe d'agent de la main-d'oeuvre.

La classe d'agent de la main-d'oeuvre comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent de la main-d'oeuvre détermine au moyen d'entrevues au bureau ou sur les lieux de travail, les caractéristiques, les aptitudes professionnelles et les goûts des individus qui ont un problème d'emploi ; il les informe sur les conditions et les avantages des emplois proposés ; il établit les contacts requis avec les employeurs afin d'identifier et de connaître leurs besoins de main-d'oeuvre ; au cours d'entrevues, il détermine, entre autres, les besoins de formation professionnelle des individus et leur indique les institutions ou les personnes susceptibles de les aider ; il renseigne les employeurs, les associations de salariés et le public en général sur les divers services qui sont mis à leur disposition ; il administre, au besoin, des tests psychométriques ou des examens divers en vue de mieux connaître les qualifications ou les aptitudes des personnes à la recherche d'un emploi.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de la main-d'oeuvre peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de la main-d'oeuvre, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation. Enfin, l'agent de la main-d'oeuvre peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de la main-d'oeuvre notamment dans des attributions d'interview ou de placement de travailleurs ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques ou les sciences administratives comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de la main-d'oeuvre notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de main-d'oeuvre, notamment dans des attributions d'interview et de placement de travailleurs ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques ou les sciences administratives comme matières dominantes.

2) Connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4584

c. F-3.1, r.44

Règlement sur les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés (030)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

PARTIE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Classification : La classification des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés comprend les emplois d'encadrement immédiat du personnel de bureau, techniciens et assimilés. Les titulaires de ces emplois sont responsables de la supervision technique et administrative des diverses activités reliées à certains programmes de l'administration.

Le rôle général des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés consiste à s'assurer que les travaux progressent selon les étapes prévues, à recommander des modifications aux programmes d'activités, à diriger, coordonner et contrôler le personnel d'exécution nécessaire à la réalisation de ces programmes, à noter ou réviser la notation du personnel sous leur direction et à représenter l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Cette classification comprend les classes suivantes :

SECTION 031
ACCUEIL TOURISTIQUE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en accueil touristique.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en accueil touristique.

SECTION 032
AÉRONAUTIQUE — AVIONIQUE

10 — La classe de chef avionique.

SECTION 033
AÉRONAUTIQUE — ENTRETIEN

05 — La classe I d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs.

SECTION 034
AÉRONAUTIQUE — INSPECTION

10 — La classe d'inspecteur en chef des aéronefs.

SECTION 035
AÉRONAUTIQUE — OPÉRATIONS

10 — La classe de régulateur en chef.

SECTION 036
AIDE SOCIALE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en aide sociale.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en aide sociale.

SECTION 037
APPROBATION DE PLANS D'ÉDIFICES

10 — La classe d'agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics.

SECTION 038
ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques.

SECTION 039
ASSURANCE-MALADIE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en assurance-maladie.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en assurance-maladie.

15 — La classe III d'agent de maîtrise en assurance-maladie.

20 — La classe IV d'agent de maîtrise en assurance-maladie.

SECTION 040
COURRIER, MESSAGERIE ET SERVICES AUXILIAIRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires.

SECTION 041
EAU ET ASSAINISSEMENT

10 — La classe d'agent de maîtrise en eau et assainissement.

SECTION 042
ÉLECTRICITÉ ET GAZ

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz.

SECTION 043
ÉLECTROTECHNIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en électrotechnique.

SECTION 044
ENQUÊTE ET ÉVALUATION

10 — La classe d'agent de maîtrise en enquête et évaluation.

SECTION 045
FOURNITURE

10 — La classe d'agent de maîtrise en fourniture.

SECTION 046
HÔTELLERIE ET RESTAURATION

05 — La classe I d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration.

SECTION 047
INFORMATIQUE — OPÉRATION D'ORDINATEURS

10 — La classe d'agent de maîtrise en opération d'ordinateurs.

SECTION 048
INFORMATIQUE — SAISIE DES DONNÉES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en saisie des données.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en saisie des données.

SECTION 049
INSPECTION D'ASCENSEURS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs.

SECTION 050
INSPECTION DE FOURRURES

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de fourrures.

SECTION 051
INSPECTION DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments.

SECTION 052
INSPECTION D'ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS ET TOURISTIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques.

SECTION 053
INSPECTION D'ÉTABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX ET D'ÉDIFICES PUBLICS

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics.

SECTION 054
INSPECTION DES APPAREILS À PRESSION

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des appareils à pression.

SECTION 055
INSPECTION DES CARBURANTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des carburants.

SECTION 056
INSPECTION DES TERRES ET FORÊTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des terres et forêts.

SECTION 057
INSPECTION DES VÉHICULES AUTOMOBILES

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles.

SECTION 058
INSPECTION DE TUYAUTERIE

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de tuyauterie.

SECTION 059
INSPECTION D'INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques.

SECTION 060
INSPECTION EN HYGIÈNE PUBLIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique.

SECTION 061
LABORATOIRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de laboratoires.

SECTION 062
MAIN-D'OEUVRE

10 — La classe d'agent de maîtrise en main-d'oeuvre.

SECTION 063
PÉAGE

05 — La classe de chef-péager d'une autoroute.

10 — La classe de chef-péager adjoint d'une autoroute.

SECTION 064
PERMIS D'ALCOOL

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool du Québec.

SECTION 065
PERMIS DE CONDUIRE ET IMMATRICULATION

05 — La classe I d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation.

SECTION 066
PHOTOGRAPHIE

10 — La classe d'agent de maîtrise en photographie.

SECTION 067
PISCICULTURE

10 — La classe de chef de station piscicole.

SECTION 068
PRÉVENTION ROUTIÈRE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en prévention routière.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en prévention routière.

SECTION 070
INDEMNISATION

10 — La classe d'agent de maîtrise en indemnisation.

SECTION 071
RENTES ET ALLOCATIONS

10 — La classe d'agent de maîtrise en rentes et allocations.

SECTION 072
REPROGRAPHIE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en reprographie.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en reprographie.

SECTION 073
NORMES DU TRAVAIL

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail.

SECTION 074
SECRÉTARIAT

10 — La classe d'agent de maîtrise en secrétariat.

SECTION 075
SOUTIEN ADMINISTRATIF

05 — La classe I d'agent de maîtrise en soutien administratif.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif.

SECTION 076
TECHNIQUES DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé.

SECTION 077
TÉLÉCOMMUNICATIONS

10 — La classe d'agent de maîtrise en télécommunications.

SECTION 078
TRAVAUX PUBLICS

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques des travaux publics.

SECTION 079
VÉRIFICATION COMPTABLE ET FISCALE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale.

SECTION 080
SERVICE AÉRIEN

10 — La classe de chef steward.

SECTION 081
ENQUÊTE SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL

10 — La classe d'agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail.

SECTION 082
SECRÉTARIAT JUDICIAIRE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire.

SECTION 083
STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE

10 — La classe d'agent de maîtrise en sténographie judiciaire.

SECTION 084
GREFFIERS-AUDIENCIERS

05 — La classe I d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers.

10 — La classe II d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers.

SECTION 085
RECOUVREMENT FISCAL

05 — La classe I d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal.

SECTION 086
TECHNIQUES DE LA FAUNE

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de la faune.

SECTION 088
TECHNIQUES FORESTIÈRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques forestières.

SECTION 089
RADIOLOGIE MÉDICALE

10 — La classe d'agent de maîtrise en radiologie médicale.

SECTION 090
INVESTIGATION À LA CURATELLE PUBLIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en investigation à la curatelle publique.

SECTION 091
VÉRIFICATION DU MESURAGE DES BOIS ABATTUS

10 — La classe d'agent de maîtrise en vérification du mesurage des bois abattus.

La description des classes ci-haut mentionnées apparaît à la partie II.

2. Conditions spécifiques d'admission : Les conditions spécifiques d'admission sont définies pour chacune des classes d'emploi des agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés et apparaissent à la partie II.

3. Détermination du traitement lors de la nomination : Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'un agent de maîtrise possédant une ou plusieurs années d'expérience reconnues additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r. 4) correspond à un traitement supérieur au taux minimal de sa classe. Chaque année additionnelle d'expérience ainsi reconnue ne peut cependant justifier qu'une majoration maximale, calculée sur une base annuelle, de 5% sur le taux minimal.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les agents de maîtrise du personnel de bureau, techniciens et assimilés.

5. Avancement de classe : L'avancement d'une classe à une autre à l'intérieur d'une même section de ce règlement de classification est possible aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prévues à la classe d'emploi postulée ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe pour laquelle le candidat a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes.

6. Stage probatoire : Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement qui pose sa candidature à la promotion à une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique ne peut être promu à la classe postulée qu'après avoir accompli une période de probation non renouvelable d'au moins 6 mois et d'au plus 12 mois dans un emploi de cette classe. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions demeure assujetti pendant la durée de sa probation à la classe à laquelle il appartient. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

PARTIE II
DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET DES CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOI D'AGENT DE MAÎTRISE DU PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET ASSIMILÉS

SECTION 031
ACCUEIL TOURISTIQUE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en accueil touristique

7. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en accueil touristique est responsable de la coordination des activités relatives à l'ensemble des programmes d'accueil et d'information touristique.

L'agent de maîtrise de la classe I dirige des agents de maîtrise de la classe II en accueil touristique ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il voit à l'application uniforme des directives ; il coordonne les activités des sections régionales ; il participe à la rédaction et à la mise à jour de la documentation pertinente aux attraits touristiques du Québec ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes ; il peut être appelé à prononcer des conférences ou à agir à titre de représentant du ministère auprès de certains groupes de visiteurs.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en accueil touristique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

8. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en accueil touristique ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre de préposé principal à l'accueil et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 9 années d'expérience pertinente aux attributions du préposé à l'accueil ayant oeuvré dans le domaine de l'information touristique et ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans ce domaine.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en accueil touristique

9. ***Attributions :*** L'agent de maîtrise de la classe II en accueil touristique est responsable, au niveau régional, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'accueil et à l'information des touristes.

L'agent de maîtrise de la classe II dirige des préposés à l'accueil ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il oriente et contrôle l'information donnée par des employés en s'assurant que ces derniers possèdent une documentation suffisante ; il coordonne les activités des salles permanentes d'accueil et des kiosques saisonniers ; il vérifie, à l'occasion, auprès des visiteurs la qualité de l'information qu'on leur a fournie ; il participe à la rédaction et à la mise à jour de la documentation pertinente aux attraits touristiques du Québec ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes ; il peut être appelé à prononcer des conférences ou à agir à titre de représentant du ministère auprès de certains groupes de visiteurs.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en accueil touristique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

10. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de préposé principal à l'accueil ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 6 années d'expérience pertinente aux attributions du préposé à l'accueil ayant oeuvré dans le domaine de l'information touristique et ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans ce domaine.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 032
AÉRONAUTIQUE — AVIONIQUE

10 — La classe de chef avionique

11. Attributions : Le chef avionique est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative de travaux d'entretien, de révision, de modification et de calibration des systèmes électriques et électroniques en usage dans les aéronefs du Gouvernement du Québec.

Le chef avionique dirige des électriciens et des électroniciens affectés à l'entretien des aéronefs ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points particuliers à surveiller ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il maintient un système d'archives où est tenu à jour l'historique de chaque pièce ou accessoire ; il prépare des rapports techniques sur les particularités de l'équipement et fait des recommandations en vue d'en augmenter la durabilité et la fiabilité ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il fait des recommandations en vue de l'achat d'équipement terrestre et aéroporté ; il s'assure de la disponibilité d'un inventaire détaillé du matériel et des pièces nécessaires dans les ateliers ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, le chef avionique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

12. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs ou à la classe principale de technicien en électrotechnique ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec spécialisation en électricité ou en électrotechnique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience pertinente aux domaines de l'entretien et de la réparation ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la théorie, de la filerie, du fonctionnement et de

l'entretien de systèmes électriques et électroniques complexes des aéronefs.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 033
AÉRONAUTIQUE — ENTRETIEN

05 — La classe I d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs

13. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en entretien des aéronefs est responsable, aux niveaux de la base principale et des bases extérieures, de la supervision administrative et technique des activités reliées à l'entretien des aéronefs du Gouvernement du Québec.

L'agent de maîtrise de la classe I en entretien des aéronefs dirige des agents de maîtrise de la classe II en entretien des aéronefs ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points à surveiller ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il voit à ce que les avions, les hangars, les ateliers et l'équipement de support soient tenus en bon état ; il coordonne l'organisation administrative des bases extérieures en ce qui a trait au personnel, aux pièces de rechange, à l'équipement et aux bâtisses ; il participe à la révision de la planification des programmes en cours et suggère les modifications à apporter ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il agit à titre de membre de comité d'assurance de navigabilité ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en entretien des aéronefs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

14. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs ; ou

b) avoir 3 années d'expérience à titre de technicien breveté de l'entretien des aéronefs comme préposé à l'entretien des aéronefs et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience pertinente au domaine de l'entretien des aéronefs ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'entretien, la réparation et l'inspection des aéronefs ; et

détenir le brevet de technicien de l'entretien des aéronefs émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en entretien des aéronefs

15. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en entretien des aéronefs est responsable, au niveau d'une section, de la supervision administrative et technique des activités reliées à l'entretien des aéronefs du Gouvernement du Québec.

L'agent de maîtrise de la classe II en entretien des aéronefs dirige des techniciens de l'entretien des aéronefs ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points particuliers à surveiller ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il établit les cédules de travail des employés sous son autorité ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des techniciens qu'il dirige ; il voit à ce que les pièces, le matériel, l'équipement et l'outillage soient disponibles au moment requis ; il voit à l'application et au respect des mesures de sécurité de même que des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il prépare les réquisitions d'achat de matériel et d'équipement ; il autorise et contrôle les dépen-

ses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en entretien des aéronefs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

16. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs du Gouvernement du Québec ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience pertinente au domaine de l'entretien des aéronefs ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'entretien, la réparation et l'inspection des aéronefs ; et

détenir le brevet de technicien des aéronefs émis par l'autorité compétente ; et

détenir un brevet annoté pour un ou des types d'avions du Service aérien.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 034
AÉRONAUTIQUE — INSPECTION

10 — La classe d'inspecteur en chef des aéronefs

17. Attributions : L'inspecteur en chef des aéronefs est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'inspection des appareils afin d'en certifier l'état de service et la navigabilité.

L'inspecteur en chef des aéronefs dirige des techniciens brevetés de l'entretien des aéronefs ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points particuliers à surveiller ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'inspection ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il s'assure que l'entretien, les réparations, les modifications et les inspections soient faites conformément aux normes et règlements émis par les autorités compétentes ; il compile, analyse et contrôle les procédures, manuels et formules d'inspection des pièces de rechange réparées, révisées ou modifiées pour lesquelles l'approbation de l'autorité compétente doit être obtenue avant leur remise en opération sur les appareils ; il s'assure que les rapports de poids et de centrage sont contrôlés et signalés aux représentants des unités administratives concernées ; il coordonne et contrôle les inspections par essais non destructifs ; il supervise la section des records techniques concernant l'entretien, la réparation et l'inspection des appareils ; il s'assure que les défectuosités constatées lors des inspections sont listées et rapportées aux responsables des unités administratives concernées ; il assiste personnellement les inspecteurs qu'il dirige lors d'inspections spéciales ou complexes ; il fait des recommandations sur les besoins annuels en personnel et en équipement pour son unité administrative ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il agit à titre de membre du Comité de navigabilité ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'inspecteur en chef des aéronefs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

18. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience pertinente au domaine de l'inspection des aéronefs ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'entretien, la réparation et l'inspection des aéronefs ; et

détenir un brevet annoté pour un ou des types d'avions du Service aérien ; et

détenir le brevet de technicien de l'entretien des aéronefs émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 035
AÉRONAUTIQUE — OPÉRATIONS

10 — La classe de régulateur en chef

19. **Attributions :** Le régulateur en chef est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative des activités reliées à la préparation et à la réalisation des plans de vol des aéronefs du Service aérien du Québec.

Le régulateur en chef dirige des régulateurs, il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points particuliers à surveiller ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il coordonne les opérations de pré-vol ; il s'assure de la disponibilité de l'appareil en vue d'effectuer la préparation du vol ; il coordonne le travail de rampe concernant le chargement de l'avion, le carburant et l'équipement requis au démarrage ; il collabore avec le capitaine en devoir et s'assure que ce dernier possède toutes les données techniques pour effectuer son vol ; il assure les communications air-terre avec les équipages des avions-citernes et passagers ; il voit à ce que le travail des régulateurs qu'il dirige soit exécuté conformément aux normes et règlements émis par l'autorité compétente en cette matière ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, le régulateur en chef peut se voir confier d'autres attributions connexes.

20. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe de régulateur de navigation aérienne et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la navigation aérienne ; et

détenir le certificat « d'opérateur de radiotéléphone (limité) » émis par l'autorité compétente ; et

avoir réussi des études en observation météorologique reconnues par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 036
AIDE SOCIALE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en aide sociale

21. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe I en aide sociale est responsable, auprès d'un directeur régional, de la supervision technique et administrative d'un secteur d'activité relié à la gestion interne ou à la réglementation et aux normes.

L'agent de maîtrise de la classe I en aide sociale peut diriger des agents de maîtrise de la classe II en aide sociale, des agents de l'aide sociale ainsi que du personnel de soutien administratif ; il participe à la sélection des nouveaux employés ainsi qu'à l'initiation, à la formation et au perfectionnement des employés sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les zones de travail de son personnel ; il coordonne et contrôle la répartition des cas.

Dans le secteur de la gestion interne, l'agent de maîtrise de la classe I en aide sociale collabore avec les chefs des bureaux locaux d'aide sociale afin de coordonner, au niveau d'une région, les activités administratives ; il tient un inventaire permanent de l'équipement au niveau de la région et voit à l'attribution de tout nouvel équipement ; il participe à la gestion des ressources humaines de sa région ; il participe au programme régional de formation ; il établit les programmes régionaux de vérification et de contrôle ; il prépare les directives opérationnelles régionales dans son champ d'activités ; il supervise les activités de secrétariat et de soutien administratif du bureau régional ; il assure le soutien auprès des bureaux locaux au plan des procédures et du système informatique.

Dans le secteur de la réglementation et des normes, l'agent de maîtrise de la classe I en aide sociale collabore avec les chefs des bureaux locaux d'aide sociale afin de coordonner au niveau d'une région les activités réglementaires ; il supervise les cas de révision en étude ainsi que les cas d'appel devant la Commission des affaires sociales ; il étudie les cas litigieux afin de transmettre l'interprétation légale au niveau de sa région ; il prépare les directives régionales relevant de son secteur d'activités ; il peut être appelé à rencontrer divers organismes ou associations pour

fin d'informations sur la Loi et règlements de l'aide sociale.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en aide sociale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

22. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en aide sociale ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre d'agent principal de l'aide sociale et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales en assistance sociale ou en rééducation en institution ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 16 années d'expérience pertinente au domaine de l'aide sociale, de l'animation et des loisirs, de la rééducation en institution ou dans tout autre domaine connexe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation en matière d'aide sociale ; ou

d) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en assistance sociale ou en rééducation en institution ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 22 années d'expérience pertinente au domaine de l'aide sociale, de l'animation et des loisirs, de la rééducation en institution ou dans tout autre domaine connexe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation en matière d'aide sociale.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, tout année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en aide sociale

23. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en aide sociale est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'un bureau local d'aide sociale desservant un territoire déterminé au plan de l'attribution des prestations aux bénéficiaires ainsi qu'à celui du relèvement socio-économique.

L'agent de maîtrise de la classe II en aide sociale dirige des agents de l'aide sociale ainsi que du personnel de soutien administratif ; il participe à la sélection des nouveaux employés ainsi qu'à l'initiation, à la formation et au perfectionnement des employés sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les zones de travail de son personnel ; il coordonne et contrôle la répartition des cas ; il supervise les décisions rendues par le personnel de son bureau notamment par la révision des dossiers ; il coordonne et participe aux activités de vérification ; il supervise la transmission des données par télé-informatique ; il contrôle les modalités de récupération des sommes indûment versées aux bénéficiaires et transmet aux autorités compétentes les dossiers des cas pour lesquels il estime qu'il y a eu fraude ; il contrôle les cas de mise en administration de l'aide et de la nomination des fiduciaires ; il rend une décision dans les cas litigieux transigés par son personnel et, s'il y a lieu, demande les conseils de l'autorité régionale ; il collige et fournit toutes les informations utiles et nécessaires à l'étude des demandes de révision soumises au bureau régional ou qui ont été référées en appel à la Commission des affaires sociales ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal notamment au sujet de bénéficiaires frauduleux ; il participe aux réunions périodiques des agents de maîtrise en aide sociale de sa région ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il est responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées au relèvement socio-économique des bénéficiaires de l'aide sociale ; il participe à la mise en application, au suivi et au processus d'évaluation de ces activités ; il participe à l'identification des besoins particuliers de sa région et recommande à l'autorité compétente les avenues de solutions possibles ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Cette classe comprend également les agents de maîtrise en aide sociale agissant à titre de responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'hébergement, aux garderies et à la perception.

Cette classe comprend également les agents de maîtrise en aide sociale agissant à titre de responsable de la supervi-

sion technique et administrative des activités reliées aux programmes de vérification et de contrôle des bureaux locaux.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en aide sociale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

24. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal de l'aide sociale ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales en assistance sociale ou en rééducation en institution ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente au domaine de l'aide sociale, de l'animation et des loisirs, de la rééducation en institution ou dans tout autre domaine connexe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation en matière d'aide sociale ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en assistance sociale ou en rééducation en institution ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 19 années d'expérience pertinente au domaine de l'aide sociale, de l'animation et des loisirs, de la rééducation en institution ou dans tout autre domaine connexe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation en matière d'aide sociale.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 037
APPROBATION DE PLANS D'ÉDIFICES

10 — La classe d'agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics

25. Attributions : L'agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques, la plomberie, les appareils à pression et la sécurité sur les plans de tels établissements et édifices.

L'agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics dirige des inspecteurs affectés à des travaux de vérification de plans de tels établissements et d'édifices et dirige également du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige et leur signale les points particuliers à surveiller ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de vérification et d'approbation des plans ; il effectue lui-même à l'occasion, des travaux de vérifications des plans lors de cas complexes ou spéciaux ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche sur l'amélioration des normes et règlements ; il vérifie lui-même des plans soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes privés ou publics oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur les lois, règlements et codes en vigueur concernant les normes de sécurité à respecter sur les plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics.

Enfin, l'agent de maîtrise en approbation de plans d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

26. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur des établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics, inspecteur d'ascenseurs, inspecteur en électricité, inspecteur en tuyauterie ou à la classe I d'inspecteur des appareils à pression, et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de l'une de ces classes, à ces titres ou à des titres équivalents ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en mécanique de machines fixes, en construction ou en électricité reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur de la vérification des plans d'établissements indus-

triels et commerciaux et d'édifices publics ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant la vérification des plans de tels établissements ; et

détenir, au besoin, la licence ou le certificat de qualification pertinent émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 038
ARTS APPLIQUÉS ET GRAPHIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques

27. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en arts appliqués et graphiques est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative composée de plusieurs sections chargées de la conception et de la réalisation de divers travaux à caractère technique et artistique dans les domaines des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration et à la cartographie.

L'agent de maîtrise de la classe I en arts appliqués et graphiques dirige des agents de maîtrise de la classe II en arts appliqués et graphiques ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des sections de son unité administrative ; il supervise la rédaction des contrats et vérifie la qualité de certains travaux réalisés par l'entreprise privée ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en arts appliqués et graphiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

28. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre de technicien principal en arts appliqués et graphiques et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en arts appliqués ou graphiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 16 années d'expérience pertinente aux secteurs de la décoration, de l'illustration ou de la cartographie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées en arts appliqués et graphiques.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en arts appliqués et graphiques

29. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en arts appliqués et graphiques est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une section administrative chargée de la conception et de la réalisation de divers travaux à caractère technique et artistique dans les domaines des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration et à la cartographie.

L'agent de maîtrise de la classe II en arts appliqués et graphiques dirige des techniciens en arts appliqués et graphiques de même que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés, il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il conçoit, adapte et améliore le système de conservation des documents et travaux produits par son unité administrative ; il oriente et coordonne les travaux de recherche et de documentation nécessaires à l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il voit au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il

autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en arts appliqués et graphiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

30. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en arts appliqués ou graphiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux secteurs de la décoration, de l'illustration ou de la cartographie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées en arts appliqués et graphiques.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 039
ASSURANCE-MALADIE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en assurance-maladie

31. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités de l'une des unités administratives suivantes : une section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus qui présentent une complexité particulière, une division affectée principalement à la correspondance avec les professionnels de la santé ou avec le public, une division affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services obtenus, une division affectée principalement au codage des diagnostics médicaux et autres informations accompagnant les demandes de paiement pour services rendus ou une division affectée principalement à l'évaluation des demandes de révision provenant des professionnels de la santé.

L'agent de maîtrise de la classe I en assurance-maladie dirige des agents de maîtrise en assurance-maladie, des agents d'évaluation en assurance-maladie ainsi que du personnel de soutien administratif ; il interviewe les candidats à des emplois d'agent de maîtrise en assurance-maladie qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il approuve les programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie, participe à la préparation des programmes destinés aux agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il s'assure que les sections et sous-sections dont il est responsable réalisent les objectifs fixés notamment par le suivi des rapports de production ; il approuve et contrôle l'implantation des méthodes et procédures de travail de son unité ; il collabore avec les autres divisions et services à la préparation et à la réalisation de programmes spéciaux ; il participe d'une façon directe à la détermination des objectifs spécifiques à son unité, à la préparation du budget et au contrôle des dépenses et peut être entièrement responsable à titre de chef de division ; il tient des réunions et participe à divers comités.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en assurance-maladie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

32. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en assurance-maladie ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe III d'agent de maîtrise en assurance-maladie et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en secrétariat médical ou comme infirmière-auxiliaire ou détenir un diplôme de garde-malade ou d'infirmier-auxiliaire ou un diplôme d'auxiliaire en nursing reconnus par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 15 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent d'évaluation en assurance-maladie, notamment dans des attributions de codage des maladies ou des diagnostics médicaux ou dans des attributions d'évaluation de réclamations médicales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attribu-

tions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en assurance-maladie

33. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités de l'une des unités administratives suivantes : une division affectée principalement au codage des diagnostics médicaux et autres informations accompagnant les demandes de paiement pour services obtenus ou une section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus.

L'agent de maîtrise de la classe II en assurance-maladie, à titre de responsable de l'une de ces unités administratives, dirige des agents de maîtrise en assurance-maladie de la classe III ; il interviewe les candidats à des emplois d'agent de maîtrise en assurance-maladie qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il approuve les programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie, participe à l'élaboration de ceux qui s'adressent aux agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il s'assure de l'application uniforme des directives et instructions de régie interne ; il contrôle la réalisation des objectifs fixés pour chaque unité ; il coordonne la préparation du budget de son unité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il coordonne la détermination des objectifs spécifiques à son unité ; il participe à divers comités.

L'agent de maîtrise de la classe II en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités de l'une des unités administratives suivantes : une division affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus ou obtenus en optométrie ; une division affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus ou obtenus en art dentaire ; une section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services obtenus qui présentent une complexité particulière ou une section affectée principalement à la correspondance avec les professionnels de la santé ou avec le public ; une sous-section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus qui présentent une complexité particulière.

L'agent de maîtrise de la classe II en assurance-maladie, à titre de responsable de l'une de ces unités administratives, dirige des agents d'évaluation en assurance-maladie ; il interviewe les candidats qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il participe à l'élaboration des programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie et des agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il voit à l'application et au respect des directives de régie interne ; il produit des rapports et des statistiques sur la qualité et la quantité du travail, en effectue l'analyse et prend les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ; il conseille le personnel de son unité dans l'exécution des travaux les plus difficiles ; il participe à la préparation du budget de son unité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il participe à divers comités.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en assurance-maladie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

34. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe III d'agent de maîtrise en assurance-maladie ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe IV d'agent de maîtrise en assurance-maladie et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en secrétariat médical ou comme infirmière-auxiliaire ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire ou d'infirmier-auxiliaire ou un diplôme d'auxiliaire en nursing reconnus par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 12 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent d'évaluation en assurance-maladie, notamment dans des attributions de codage des maladies ou des diagnostics médicaux ou dans des attributions d'évaluation de réclamations médicales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

15 — La classe III d'agent de maîtrise en assurance-maladie

35. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe III en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités d'une section affectée principalement au codage des diagnostics médicaux et autres informations apparaissant sur les demandes de paiement pour services rendus.

L'agent de maîtrise de la classe III en assurance-maladie, à titre de responsable de l'une de ces unités administratives, dirige des agents de maîtrise en assurance-maladie de la classe IV ; il interviewe les candidats à des emplois d'agents de maîtrise en assurance-maladie qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il approuve les programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie, participe à l'élaboration de ceux qui s'adressent aux agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il s'assure de l'application uniforme des directives et instructions de régie interne dans les unités sous sa responsabilité ; il contrôle la réalisation des objectifs fixés pour chaque unité ; il coordonne la préparation du budget de son unité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il coordonne la détermination des objectifs spécifiques à son unité ; il participe à divers comités.

L'agent de maîtrise de la classe III en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités de l'une des unités administratives suivantes : une section affectée principalement au codage des diagnostics médicaux et autres informations accompagnant les demandes de paiement pour services obtenus, une section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services obtenus ou une sous-section affectée principalement à l'évaluation des demandes de paiement pour services rendus.

L'agent de maîtrise de la classe III en assurance-maladie, à titre de responsable de l'une de ces unités administratives, dirige des agents d'évaluation en assurance-maladie ; il interviewe les candidats qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il participe à l'élaboration des programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie et des agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il produit des statistiques et des rapports sur la qualité du travail, en effectue l'analyse et prend les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ; il conseille le personnel de son unité dans l'exécution des travaux les plus difficiles ; il participe à la préparation du budget de son unité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il participe à la détermination des objectifs spécifiques à son unité ; il participe à divers comités.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe III en assurance-maladie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

36. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe IV d'agent de maîtrise en assurance-maladie ; ou

b) avoir au moins 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en secrétariat médical ou comme infirmière-auxiliaire ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire ou d'infirmier-auxiliaire ou un diplôme d'auxiliaire en nursing reconnus par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 9 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent d'évaluation en assurance-maladie, notamment dans des attributions de codage des maladies ou des diagnostics médicaux ou dans des attributions d'évaluation de réclamations médicales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

20 — La classe IV d'agent de maîtrise en assurance-maladie

37. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe IV en assurance-maladie est responsable de la planification, de la coordination et du contrôle des activités de l'une des unités administratives suivantes : une section affectée principalement à la vérification de données et à certaines recherches concernant les demandes de remboursement des bénéficiaires ; une sous-section affectée principalement au codage des diagnostics médicaux et autres informations apparaissant sur les demandes de paiement pour services médicaux rendus conformément à la Loi et aux règlements de l'assurance-maladie.

L'agent de maîtrise de la classe IV en assurance-maladie dirige des agents d'évaluation en assurance-maladie ; il in-

terviewe les candidats qui lui sont référés et recommande leur engagement s'il y a lieu ; il participe à l'élaboration des programmes d'entraînement des agents d'évaluation en assurance-maladie et des agents de maîtrise en assurance-maladie et en dispense une partie lorsque requis ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il voit à l'application des directives et instructions de régie interne ; il produit des statistiques et des rapports sur la qualité et la quantité du travail, en effectue l'analyse et prend les mesures nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ; il conseille le personnel de son unité dans l'exécution des travaux les plus difficiles ; il participe à la préparation du budget de son unité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il participe à la détermination des objectifs spécifiques à son unité ; il participe à divers comités.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe IV en assurance-maladie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

38. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe I d'agent d'évaluation en assurance-maladie ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en secrétariat médical ou comme infirmière-auxiliaire ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire ou d'infirmier-auxiliaire ou un diplôme d'auxiliaire en nursing reconnus par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 6 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent d'évaluation en assurance-maladie, notamment dans des attributions de codage des maladies ou des diagnostics médicaux ou dans des attributions d'évaluation de réclamations médicales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 040
COURRIER, MESSAGERIE ET SERVICES AUXILIAIRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires

39. Attributions : L'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une section administrative chargée de la réception et de la distribution du courrier et de la messagerie ainsi que des services auxiliaires connexes.

L'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires dirige des auxiliaires de bureau, du personnel de soutien administratif ainsi que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel par la révision des rapports d'activités ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de sa section ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence.

Enfin, l'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires peut se voir confier d'autres attributions connexes.

40. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'auxiliaire principal de bureau ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux activités d'un auxiliaire de bureau, notamment dans les domaines du courrier, de la messagerie et des services auxiliaires.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 9e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 041
EAU ET ASSAINISSEMENT

10 — La classe d'agent de maîtrise en eau et assainissement

41. Attributions : L'agent de maîtrise en eau et assainissement dirige des techniciens en eau et assainissement ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail, à la formation et au perfectionnement des employés sous son autorité ; il vérifie et analyse les rapports hebdomadaires d'activités des techniciens en eau et assainissement qu'il dirige ; il effectue des tournées périodiques afin de contrôler l'exécution du travail du personnel sous son autorité ; il planifie, coor-

donne et contrôle les activités reliées à l'exécution des travaux de détection aérienne des barrages privés pour fins de recensement ; il organise et coordonne les travaux relatifs à la cueillette des données, à la recherche ou à l'inventaire des ressources ; il participe à la compilation informatique des données techniques recueillies ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports mensuels sur les activités de son unité administrative ; il participe à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence.

Enfin, l'agent de maîtrise en eau et assainissement peut se voir confier d'autres attributions connexes.

42. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal en eau et assainissement ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de l'eau et de l'assainissement ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en eau et assainissement ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées et approfondies de la législation et de la réglementation concernant la gestion de l'eau et de l'atmosphère.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 042
ÉLECTRICITÉ ET GAZ

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz

43. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz est responsable de la supervision technique et administrative des travaux d'inspection dans l'un des domaines de la distribution ou de l'utilisation du gaz naturel et du gaz propane ou de la production et de la distribution de l'électricité.

L'agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz dirige des inspecteurs en gaz ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il détermine les méthodes d'inspection et en supervise leur application ; il effectue lui-même des inspections lors de cas complexes ou spéciaux ; il tient des réunions avec les inspecteurs qu'il dirige sur tout sujet relevant du domaine de sa juridiction ; il participe à la normalisation des méthodes d'application des règlements et codes en vigueur ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il prépare les prévisions budgétaires du secteur dont il a la responsabilité.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection à la Régie de l'électricité et du gaz peut se voir confier d'autres attributions connexes.

44. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal en gaz ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur en gaz notamment à titre de contremaître ou de surveillant de travaux dans le domaine des installations et des techniques des gaz ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation, des règlements et codes de sécurité en matière de gaz et en administration.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 043
ÉLECTROTECHNIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en électrotechnique

45. Attributions : L'agent de maîtrise en électrotechnique est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une unité administrative chargée de travaux de montage, d'entretien et de réparation de l'équipement électronique.

L'agent de maîtrise en électrotechnique dirige des techniciens en électrotechnique, du personnel de soutien administratif et technique et du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre son personnel ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs

rapports d'activités et par des tournées occasionnelles sur le terrain ; il collige, vérifie et analyse les documents nécessaires à l'exécution des travaux ; il fait rapport sur les progrès des travaux et sur les coûts impliqués ; il voit à ce que les matériaux et méthodes de réparation soient conformes aux normes en vigueur ; il est responsable des commandes d'achats pour les matériaux nécessaires aux divers travaux ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes privés et publics oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en électrotechnique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

46. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal en électrotechnique ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un technicien en électrotechnique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans ce domaine.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 044
ENQUÊTE ET ÉVALUATION

10 — La classe d'agent de maîtrise en enquête et évaluation

47. Attributions : L'agent de maîtrise en enquête et évaluation est responsable, au niveau d'une région, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'évaluation de réclamations de tout genre engageant les intérêts de l'Etat ou sa responsabilité.

L'agent de maîtrise en enquête et évaluation dirige des enquêteurs-évaluateurs ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il autorise les absences ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle le travail des enquêteurs-évaluateurs par la révision des rapports d'enquêtes ; il effectue lui-même des enquêtes et des évaluations dans les cas complexes ; il assiste et au besoin remplace son supérieur ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal, à seconder les procureurs désignés, à collaborer avec le service juridique, le Protecteur du citoyen et autres ministères et organismes ; il voit au respect et à l'application des directives et instructions de régie interne ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence.

Enfin, l'agent de maîtrise en enquête et évaluation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

48. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'enquêteur-évaluateur principal ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente et appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux domaines de la réclamation et de l'évaluation, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances des techniques d'enquête, des méthodes d'évaluation et d'estimation, des dommages matériels et ayant comporté des responsabilités administratives.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 045
FOURNITURE

10 — La classe d'agent de maîtrise en fourniture

49. Attributions : L'agent de maîtrise en fourniture est responsable, au niveau d'un magasin, de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités visant à assurer la réception, l'emmagasinage et la distribution de divers matériels.

L'agent de maîtrise en fourniture dirige des magasiniers ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il est responsable de l'ensemble des procédures de réception, d'expédition et de classement des diverses marchandises ; il contrôle un système d'inventaire continu ; il fait préparer et vérifie les demandes d'achats pour le matériel requis ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son

unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en fourniture peut se voir confier d'autres attributions connexes.

50. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de magasinier principal ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un magasinier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées et approfondies dans les domaines de la réception, l'emmagasinage et la distribution de matériels.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 046
HÔTELLERIE ET RESTAURATION

05 — La classe I d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration

51. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en hôtellerie et restauration est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités de plusieurs établissements hôteliers ou de restauration.

L'agent de maîtrise de la classe I en hôtellerie et restauration dirige des agents de maîtrise de la classe II en hôtellerie et restauration ainsi que du personnel de soutien administratif et technique de même que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il fixe les objectifs, planifie et coordonne les activités des établissements sous sa juridiction ; il coordonne l'élaboration des prévisions budgétaires des établissements sous sa juridiction ; il coordonne et contrôle les activités d'entretien et de réparation des immeubles et équipements relevant de sa juridiction ; il tient des inventaires périodiques du matériel, des équipements et des fournitures des établissements sous sa juridiction ; il supervise les établissements hôteliers ou de restauration exploités par des concessionnaires ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein des établissements sous son autorité en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer les solutions envisagées ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il approuve certains dossiers qui présentent des problèmes complexes et qui lui sont soumis par les agents de maîtrise de la classe II en hôtellerie et restauration ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités des établissements sous son autorité ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en hôtellerie et restauration peut se voir confier d'autres attributions connexes.

52. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission aux examens quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 9 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration hôtelière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées concernant l'hôtellerie et la restauration ; ou

détenir un diplôme de fin d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission aux examens quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 15 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration hôtelière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies dans le domaine de l'hôtellerie et la restauration.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux fonctions caractéristiques de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en hôtellerie et restauration

53. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en hôtellerie et restauration est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'un établissement hôtelier et de restauration.

L'agent de maîtrise de la classe II en hôtellerie et restauration dirige du personnel de soutien administratif ainsi que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés, il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il assigne les responsabilités en fonction de la compétence de chacun ; il participe à la fixation des objectifs de l'établissement ; il voit à l'entretien et au bon fonctionnement de l'établissement et prend les mesures nécessaires pour corriger les défectuosités dans les installations et les bâtiments ; il participe à l'élaboration des estimations budgétaires et effectue les achats ou les opérations financières nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement ; il tient une comptabilité budgétaire et prépare un état mensuel d'opération financière ; il tient un inventaire des stocks ; il rédige le rapport annuel des activités de l'établissement ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il assume l'opération du système de réservation de façon à rendre disponibles les divers services offerts par l'établissement au public ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en hôtellerie et restauration peut se voir confier d'autres attributions connexes.

54. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 6 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration hôtelière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées concernant l'hôtellerie et la restauration ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 12 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'administration hôtelière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies dans le domaine de l'hôtellerie et la restauration.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 047
INFORMATIQUE — OPÉRATION D'ORDINATEURS

10 — La classe d'agent de maîtrise en opération d'ordinateurs

55. **Attributions :** L'agent de maîtrise en opération d'ordinateurs est responsable de la supervision technique et administrative des activités visant à assurer le bon fonctionnement des ordinateurs électroniques, de leur équipement périphérique et des appareils électromécaniques classiques.

L'agent de maîtrise en opération d'ordinateurs dirige des opérateurs en informatique ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il établit les cédules de travail de son personnel ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il adapte et développe de nouvelles méthodes de travail et améliore celles déjà existantes dans le but d'augmenter l'efficacité de son personnel ; il prépare en collaboration avec les responsables d'unités administratives impliqués dans l'exploitation des ordinateurs, les calendriers de production ; il voit à la formation de son personnel aux nouvelles techniques d'opération d'ordinateurs ; il voit à l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il est parfois appelé à assister à des séances d'information lors de l'implantation de nouveaux ordinateurs et machines auxiliaires ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en opération d'ordinateurs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

56. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe d'opérateur principal en informatique ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec spécialisation en informatique ou dans une autre spécialisation per-

tinente ou une attestation d'études pertinentes reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 9 années d'expérience pertinente aux activités d'un opérateur en informatique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine de l'opération d'ordinateurs.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 048
INFORMATIQUE — SAISIE DES DONNÉES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en saisie des données

57. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en saisie des données est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative composée de plusieurs sections chargées de la transformation de l'information à partir des documents conventionnels vers des modes de présentation acceptables à l'ordinateur.

L'agent de maîtrise de la classe I en saisie des données dirige des agents de maîtrise de la classe II en saisie des données ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail du personnel qu'il dirige ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel ; il adapte et développe de nouvelles méthodes de travail et améliore celles déjà existantes dans le but d'augmenter l'efficacité des employés qu'il dirige ; il planifie et coordonne les activités des sections rattachées à son unité administrative ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein de son unité administrative en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer les solutions à envisager ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il s'assure du bon fonctionnement des appareils et équipements nécessaires à l'exécution des travaux de transformation et de vérification ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe au sein de comités à l'étude de problèmes techniques ou de régie interne ; il peut être appelé à assister à des séances d'information lors de l'implantation de nouveaux équipements ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'unités administratives oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en saisie des données peut se voir confier d'autres attributions connexes.

58. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en saisie des données ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre d'auxiliaire principal en informatique et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 10e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente aux activités d'un auxiliaire en informatique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des divers modes de saisie des données telles la transformation et la vérification.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en saisie des données

59. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en saisie des données est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une section administrative chargée de la transformation de l'information à partir des documents conventionnels vers des modes de présentation acceptables à l'ordinateur.

L'agent de maîtrise de la classe II en saisie des données dirige des auxiliaires en informatique ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail du personnel qu'il dirige ; il contrôle l'exécution du travail de son per-

sonnel ; il s'assure du bon fonctionnement des appareils et équipements nécessaires à l'exécution des travaux de transformation et de vérification ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il peut être appelé à assister à des séances d'information lors de l'implantation de nouveaux équipements ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en saisie des données peut se voir confier d'autres attributions connexes.

60. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'auxiliaire principal en informatique ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10 e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux activités d'un auxiliaire en informatique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des divers modes de saisie des données telles la transformation et la vérification.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 049
INSPECTION D'ASCENSEURS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs

61. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs est responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application des codes de sécurité concernant les ascenseurs et autres appareils de levage en vue d'assurer la sécurité, la protection et le bien-être du public.

L'agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs dirige des inspecteurs d'ascenseurs assignés à son territoire ainsi que du personnel de soutien administratif, il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence, il répartit entre les inspecteurs les endroits à visiter en tenant compte des priorités établies, de l'urgence des demandes d'inspection et de la fréquence d'accidents ; il contrôle l'exécution du travail du personnel sous son autorité par la révision et l'analyse des rapports d'inspection et par des visites occasionnelles ou imprévues d'installations déjà inspectées ; il assiste le personnel qu'il dirige lors d'inspections complexes ; il prend les mesures pour faire corriger les défectuosités décelées lors des travaux d'inspection ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le croit opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche sur l'amélioration des normes et règlements ; il analyse des plans de grue et de monte-charge et fait des recommandations pertinentes ; il effectue lui-même des inspections soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants de compagnies, des propriétaires d'établissements industriels et commerciaux et des administrateurs d'édifices publics et les informe sur les dispositions du code de sécurité et la procédure d'inspection.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection d'ascenseurs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

62. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur d'ascenseurs et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur des ascenseurs ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées du Code de sécurité concernant les ascenseurs et autres appareils qui y sont mentionnés ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier de mécanicien d'ascenseurs ou une attestation de compétence équivalente dans le domaine de la fabrication, de la réparation ou de l'entretien des ascenseurs.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 050
INSPECTION DE FOURRURES

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de fourrures

63. **Attributions :** L'agent de maîtrise en inspection de fourrures est responsable de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation sur le trappage et le commerce des fourrures et des règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrise en inspection de fourrures dirige des inspecteurs de fourrures ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il voit à la perception des droits régaliens sur les peaux de fourrure teintes ; il contrôle l'émission des divers permis relevant de sa juridiction ; il analyse les fluctuations des marchés de fourrures et participe à certaines activités susceptibles d'influencer le commerce des fourrures telles les enchères publiques de fourrures ; il assiste à diverses réunions de caractère international portant, entre autres choses, sur les changements technologiques soit dans le domaine du traitement des fourrures soit dans celui du piégage ; il suggère, s'il y a lieu, des modifications à apporter aux lois et règlements en vigueur ; il contrôle les opérations financières de son unité administrative et en prépare les prévisions budgétaires ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes à celui des fourrures.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection de fourrures peut se voir confier d'autres attributions connexes.

64. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal des fourrures ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente dans le domaine de la fourrure soit au niveau de la classification, soit au niveau de la mise en marché, soit au niveau de la promotion, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées concernant le trappage et le commerce des fourrures.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 051
INSPECTION DE PRODUITS AGRICOLES ET D'ALIMENTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments

65. **Attributions :** L'agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant des produits agricoles et des aliments.

L'agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments dirige des inspecteurs de produits agricoles et d'aliments ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige et leur signale les points particuliers à surveiller ; il vérifie et analyse les rapports d'activités des inspecteurs ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de son personnel ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il prend connaissance des rapports d'infraction rédigés par les inspecteurs ; il procède lui-même au règlement des infractions simples, et, dans les cas complexes, transmet à la Régie des marchés agricoles du Québec les dossiers accompagnés des recommandations pertinentes, quant à la nature de l'action à entreprendre ; il fait l'étude des demandes de permis de transport de lait et fait part de ses recommandations à la Régie des marchés agricoles du Québec ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'associations de producteurs agricoles et d'organismes divers oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur la législation et la réglementation en vigueur concernant les produits agricoles et les aliments.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection de produits agricoles et d'aliments peut se voir confier d'autres attributions connexes.

66. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments ; ou

b) détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 13 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection de produits agricoles et d'aliments ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant l'inspection de produits agricoles et d'aliments.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 052
INSPECTION D'ÉTABLISSEMENTS HÔTELIERS ET TOURISTIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques

67. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements hôteliers et touristiques est responsable, au niveau régional, de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation sur l'hôtellerie et des règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements hôteliers et touristiques dirige des agents de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements hôteliers et touristiques ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il voit à l'application uniforme des directives ; il rend une décision dans les cas litigieux transigés entre son personnel et les propriétaires d'établissements hôteliers et touristiques ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il collabore à la préparation de nouveaux règlements concernant l'hôtellerie ; il participe à l'étude de plans d'établissements hôteliers et touristiques ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les services gouvernementaux et les organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes à l'hôtellerie.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements hôteliers et touristiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

68. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques ; ou

b) avoir 8 années d'expérience à titre d'inspecteur d'établisssements hôteliers et touristiques et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme de fin d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en hôtellerie ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au domaine de l'hôtellerie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'hôtellerie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements hôteliers et touristiques

69. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements hôteliers et touristiques est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation sur l'hôtellerie et des règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements hôteliers et touristiques dirige les inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques assignés à son territoire, ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit entre les inspecteurs qu'il dirige les endroits à visiter en tenant compte des distances à parcourir et du genre d'inspection à faire ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité par la révision des rapports d'inspection et par des visites occasionnelles et imprévues d'établissements déjà inspectés ; il assiste son personnel lors d'inspections complexes ; il donne suite aux plaintes du public en enquêtant ou en faisant enquêter auprès des établissements concernés ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les propriétaires d'établissements hôteliers et tou-

ristiques et les informe de la législation sur l'hôtellerie ou les conseille sur l'exploitation de leur établissement ; il est appelé à collaborer avec d'autres services gouvernementaux oeuvrant dans des domaines connexes à l'hôtellerie.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements hôteliers et touristiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

70. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en hôtellerie ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 5 années d'expérience pertinente au domaine de l'hôtellerie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'hôtellerie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 053
INSPECTION D'ÉTABLISSEMENTS INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX ET D'ÉDIFICES PUBLICS

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics

71. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics est responsable, au niveau provincial, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application de la législation et des règlements concernant la sécurité, la protection et le bien-être du public et des travailleurs dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics.

L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics dirige des agents de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige en tenant compte des priorités établies, de l'urgence des demandes d'inspection et de la fréquence des accidents ; il contrôle l'exécution du travail du personnel qu'il dirige par l'analyse des rapports d'inspection ou d'enquête ou par des visites occasionnelles ou imprévues des installations déjà inspectées ; il assiste le personnel qu'il dirige lors d'inspections ou d'enquêtes complexes ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le croit opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche en matière de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés de même qu'avec des propriétaires d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics et les informe sur les lois, règlements et codes en vigueur concernant la sécurité du public et des travailleurs qui fréquentent ou exercent un emploi dans de tels endroits ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il seconde son supérieur immédiat dans l'exercice de ses attributions administratives et, au besoin, peut le remplacer.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

72. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux d'édifices publics ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques du génie civil ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente au secteur des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction

publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 20 années d'expérience pertinente au secteur des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics

73. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application de la législation et des règlements concernant la sécurité, la protection et le bien-être du public et des travailleurs dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics.

L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics dirige des inspecteurs d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics assignés à son territoire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit entre les inspecteurs les endroits à visiter en tenant compte des priorités établies, de l'urgence des demandes d'inspection et de la fréquence des accidents ; il contrôle l'exécution du travail du personnel sous son autorité par l'analyse des rapports d'inspection ou d'enquête ou par des visites occasionnelles ou imprévues des installations déjà inspectées ; il assiste le personnel qu'il dirige lors d'inspections ou d'enquêtes complexes ; il prend les mesures pour faire corriger les défectuosités décelées lors des travaux d'inspection ; il fait effectuer des enquêtes à la suite des plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le croit opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche en matière de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics ; il effectue lui-même des inspections soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés de même qu'avec des propriétaires d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics et les informe sur les lois, règlements et codes en vigueur concernant la sécurité du public et des travailleurs qui fréquentent ou exercent un emploi dans de tels endroits.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

74. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur d'établissements industriels et commerciaux et d'édifices publics et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques du génie civil ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements de sécurité dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 054
INSPECTION DES APPAREILS À PRESSION

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des appareils à pression

75. **Attributions :** L'agent de maîtrise en inspection des appareils à pression est responsable, au niveau d'une section administrative, de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation et de la réglementation concernant les appareils à pression.

L'agent de maîtrise en inspection des appareils à pression dirige des inspecteurs d'appareils à pression ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il établit les cédules de travail des employés sous son autorité ; il détermine les priorités d'exécution du travail de son personnel ; il contrôle l'exécution du travail de ses employés par la révision des rapports d'inspection et par des visites occasionnelles ou imprévues d'installations déjà inspectées ; il assiste le personnel qu'il dirige lors d'inspections ou d'enquêtes complexes ; il prend les mesures pour faire corriger les défectuosités décelées lors des travaux d'inspection ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le croit opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche en matière de sécurité reliés aux appareils sous pression ; il effectue lui-même des inspections, soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur les lois, règlements et codes en vigueur concernant les appareils à pression et les machines fixes dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection des appareils à pression peut se voir confier d'autres attributions connexes.

76. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe I d'inspecteur des appareils à pression et avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec des matières dominantes en mécanique de machines fixes reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 12 années d'expérience pertinente au secteur des appareils à pression ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les appareils à pression et machines fixes ; et

détenir le certificat A d'inspecteur des appareils à pression.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 055
INSPECTION DES CARBURANTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des carburants

77. **Attributions :** L'agent de maîtrise en inspection des carburants est responsable de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation et de la réglementation concernant les carburants.

L'agent de maîtrise en inspection des carburants dirige des inspecteurs en carburants ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il établit les cédules de travail de son personnel ; il détermine les priorités d'exécution du travail des employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de ses employés par la révision des rapports d'inspection ; il assiste le personnel qu'il dirige lors d'inspections ou d'enquêtes complexes ; il prend les mesures pour faire corriger les irrégularités décelées lors des travaux d'inspection ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes, d'irrégularités ou chaque fois qu'il le juge opportun et, s'il y a lieu, prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et de la réglementation ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il peut, à l'occasion, participer à des travaux de recherche en matière de modifications à apporter à la réglementation existante ; il effectue lui-même des inspections soit pour remplacer un inspecteur absent soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour vérifier le travail d'un inspecteur ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes ; il informe usagers, vendeurs et raffineurs de carburants sur la législation concernant les carburants et sur les sanctions prévues pour les contrevenants.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection des carburants peut se voir confier d'autres attributions connexes.

78. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal en carburants ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un inspecteur en carburants ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les carburants.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 056
INSPECTION DES TERRES ET FORÊTS

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des terres et forêts

79. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection des terres et forêts est responsable, au niveau d'une division, de la supervision technique et administrative des activités inhérentes à l'application de la législation et de la réglementation concernant les programmes d'amélioration, d'utilisation et de protection de la forêt de même que des programmes ayant trait à la gestion des terres publiques.

L'agent de maîtrise en inspection des terres et forêts dirige des employés de la classe de garde-forestier assignés à sa division ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité et leur signale les points particuliers à surveiller ; il vérifie et analyse les rapports d'activités des gardes-forestiers et effectue des tournées périodiques afin de contrôler l'exécution du travail ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il prend connaissance des rapports d'infraction rédigés par des gardes-forestiers ; il procède lui-même au règlement des infractions simples et, dans les cas complexes, transmet à ses supérieurs les dossiers accompagnés des recommandations pertinentes ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur la législation et la réglementation en vigueur concernant la forêt et les terres publiques.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection des terres et forêts peut se voir confier d'autres attributions connexes.

80. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de garde-forestier et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en foresterie reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la gestion de la forêt et des terres publiques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant la forêt et les terres publiques ; et

détenir le permis de mesureur de bois émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 057
INSPECTION DES VÉHICULES AUTOMOBILES

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles

81. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles est responsable, au niveau d'une région, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'inspection des véhicules automobiles.

L'agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles dirige les inspecteurs de véhicules automobiles assignés à son territoire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il établit les cédules de travail des employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail du personnel qu'il dirige par la révi-

sion des rapports d'inspection et par des visites occasionnelles sur les rampes d'inspection ; il détermine les priorités dans l'exécution des travaux d'inspection des véhicules automobiles ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il est fréquemment appelé à collaborer avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur la sécurité routière et l'inspection des véhicules automobiles.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection des véhicules automobiles peut se voir confier d'autres attributions connexes.

82. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en mécanique automobile reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou détenir un certificat de qualification reconnu par l'autorité compétente pour exercer le métier de mécanicien d'automobile ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente au domaine de l'entretien et de la réparation des véhicules automobiles ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation en vigueur concernant la sécurité routière.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 058
INSPECTION DE TUYAUTERIE

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection de tuyauterie

83. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection de tuyauterie est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant les systèmes de tuyauterie.

L'agent de maîtrise en inspection de tuyauterie dirige des inspecteurs en tuyauterie assignés à son territoire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit entre les inspecteurs qu'il dirige les endroits à visiter en tenant compte des distances à parcourir et du genre d'inspection à faire ; il contrôle l'exécution du travail du personnel sous son autorité par la révision des rapports d'inspection et par des visites occasionnelles ou imprévues d'installations déjà inspectées ; il assiste son personnel lors d'inspections complexes ; il prend les mesures pour faire corriger les défectuosités décelées lors des travaux d'inspection ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le juge opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche reliés à la réglementation des installations de tuyauterie ; il fait lui-même des inspections soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il entretient des relations étroites et constantes avec des entrepreneurs et le public en général et leur fournit des informations concernant le Code de plomberie (c. I-12.1, r.1) et la procédure d'inspection.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection de tuyauterie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

84. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur en tuyauterie et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en plomberie-chauffage reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur de la tuyauterie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements de sécurité concernant la tuyauterie ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier de mécanicien en tuyauterie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 059
INSPECTION D'INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques

85. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'installations électriques est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques.

L'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'installations électriques dirige des agents de maîtrise de la classe II en inspection d'installations électriques affectés à sa section ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il s'assure de la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige en tenant compte des priorités établies ; il contrôle l'exécution du travail du personnel qu'il dirige ; il s'assure que des mesures sont prises afin d'améliorer les méthodes d'inspection ; il prend les mesures pour résoudre les problèmes rencontrés par le personnel qu'il dirige lors d'inspections de montages d'installations électriques spéciales ; il participe, au sein de comités, à la préparation et à la rédaction de normes techniques d'installation et de fabrication ; il est appelé à donner son avis lors de la préparation de textes de lois concernant les installations électriques et des règlements qui en découlent ; il représente le Bureau des examinateurs électriciens auprès des autres unités administratives oeuvrant dans ce domaine ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il seconde son supérieur immédiat dans l'exercice de ses attributions administratives et, au besoin, peut le remplacer.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en inspection d'installations électriques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

86. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques ; ou

b) avoir 8 années d'expérience à titre d'inspecteur en électricité et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection d'installations électriques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques et ayant comporté des responsabilités administratives ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier d'électricien ; ou

d) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en électricité reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 20 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection d'installations électriques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V, équivaut à 2 années d'expérience ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier d'électricien.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection d'installations électriques

87. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'installations électriques est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques.

L'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'installations électriques dirige des inspecteurs en électricité affectés à son territoire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il participe à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il s'assure de la présence au travail des employés qu'il dirige et prend les mesures pour com-

bler les absences ; il supervise l'exécution du travail du personnel sous son autorité et prend les mesures afin d'améliorer le rendement et la compétence de ses employés ; il analyse les rapports d'inspection des employés qu'il dirige ; il effectue des tournées périodiques afin de contrôler l'exécution du travail de son personnel ; il reçoit les demandes d'inspection, en effectue une analyse sommaire et les répartit entre les inspecteurs sous son autorité ; il prend les mesures pour faire corriger les défectuosités décelées durant les travaux d'inspection ; il peut être appelé à participer à la vérification et à l'approbation des plans et devis d'installations électriques ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il assiste son personnel lors d'inspections complexes ; il effectue lui-même des inspections soit pour remplacer un inspecteur absent, soit pour répondre à des demandes urgentes ou soit pour contrôler le travail d'un inspecteur ; il fait effectuer des enquêtes à la suite de plaintes ou d'accidents ou à chaque fois qu'il le croit opportun et, s'il y a lieu, il prend les mesures qui s'imposent pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés de même qu'avec le public en général et les informe sur l'application de la législation et la réglementation concernant les installations électriques.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en inspection d'installations électriques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

88. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur en électricité et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection d'installations électriques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier d'électricien ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en électricité reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection d'installations électriques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les installations électriques et ayant comporté des responsabilités administratives.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V, équivaut à 2 années d'expérience ; et

détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier d'électricien.

SECTION 060
INSPECTION EN HYGIÈNE PUBLIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique

89. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique est responsable, dans un territoire donné, de la supervision technique et administrative des travaux reliés à l'application de la législation et de la réglementation concernant l'hygiène publique.

L'agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique dirige des inspecteurs en hygiène publique assignés à son territoire de même que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et leur signale les points particuliers à surveiller ; il vérifie et analyse les rapports d'activités des inspecteurs ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de son personnel ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il prend connaissance des rapports d'infraction rédigés par les inspecteurs ; il procède lui-même au règlement des infractions simples et, dans les cas complexes, transmet à ses supérieurs les dossiers accompagnés des recommandations pertinentes quant à la nature de l'action à entreprendre ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur la législation et la réglementation en vigueur concernant l'hygiène publique ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection d'hygiène publique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

90. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal en hygiène publique ; ou

b) détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole avec spécialisation en hygiène publique ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 13 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection en hygiène publique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant l'inspection en hygiène publique.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 061
LABORATOIRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de laboratoire

91. Attributions : L'agent de maîtrise en techniques de laboratoire est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'un laboratoire où s'effectue des tests, des essais, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

L'agent de maîtrise en techniques de laboratoire dirige des techniciens de laboratoire ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence de son personnel ; il vérifie l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il voit à ce que les appareils, les accessoires et l'équipement de laboratoire soient maintenus en bon état ; il participe à la mise au point de nouvelles méthodes d'analyse et d'expérimentation en laboratoire et voit à leur mise en application ; il participe à l'élaboration des programmes de recherche et d'expérimentation ; il procède à la vérification et à l'analyse de rapports techniques reliés à son champ d'activités ; il voit au respect des mesures de sécurité en laboratoire ; il voit à l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des scientifiques et des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en techniques de laboratoire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

92. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal de laboratoire ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en chimie-biologie, en techniques de laboratoire médical, en techniques des laboratoires biologiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux secteurs de la recherche et de l'expérimentation en laboratoire ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées du fonctionnement et de l'administration générale d'un laboratoire.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 062
MAIN-D'OEUVRE

10 — La classe d'agent de maîtrise en main-d'oeuvre

93. Attributions : L'agent de maîtrise en main-d'oeuvre est responsable, au niveau d'un bureau local, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application des programmes de main-d'oeuvre.

L'agent de maîtrise en main-d'oeuvre dirige des agents de la main-d'oeuvre ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il oriente, supervise et évalue le travail du personnel qu'il dirige ; il peut, au besoin, faire lui-même du placement dans les cas spéciaux ou pour remplacer du per-

sonnel absent ; il collabore à la réalisation de différents programmes de main-d'oeuvre tels la qualification professionnelle, le reclassement et autres ; il participe à des projets de recherche en matière de main-d'oeuvre ; il rédige différents rapports statistiques concernant, entre autres, la perception d'argent ; il contrôle les réquisitions d'équipements et de fourrures ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence, il entretient des relations étroites et constantes avec les employeurs et les travailleurs en vue d'avoir une connaissance exhaustive du marché du travail dans le territoire couvert par le bureau local ; il peut également être responsable de la supervision technique et administrative des activités d'un sous-bureau situé dans le territoire du bureau local.

Enfin, l'agent de maîtrise en main-d'oeuvre peut se voir confier d'autres attributions connexes.

94. Conditions spécifiques d'admmission :

a) appartenir à la classe d'agent de la main-d'oeuvre et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de la main-d'oeuvre ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans des attributions d'interview ou de placement de travailleurs ou dans toutes autres attributions connexes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 063
PÉAGE

05 — La classe de chef-péager d'une autoroute

95. Attributions : Le chef-péager d'une autoroute est responsable de la perception des tarifs dans tous les postes de péage d'une autoroute et de l'argent nécessaire pour les opérer.

Le chef-péager d'une autoroute coordonne le travail du personnel sous son autorité en contrôlant notamment l'initiation au travail des nouveaux employés, la discipline des péagers, le nombre et l'affectation des péagers nécessaires au bon fonctionnement des postes ; il vérifie, dans les postes de péage, les caisses, les voûtes, les locaux et les appareils accessoires ; il voit à ce qu'il y ait suffisamment d'allées ouvertes à la circulation suivant la densité du trafic ; il fait les réquisitions nécessaires concernant l'administration générale des postes de péage ; il établit un contrôle des caisses ; il prépare et compile différents rapports sur l'administration des postes de péage d'une autoroute portant sur l'état de l'équipement, le nombre des usagers et les revenus conséquents ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il peut être appelé à soumettre aux autorités diverses suggestions destinées à améliorer le système de perception et à offrir un meilleur service aux usagers.

Enfin, le chef-péager d'une autoroute peut se voir confier d'autres attributions connexes.

96. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de chef-péager adjoint d'une autoroute ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre de péager principal et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 9e année ou à un secondaire III ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) avoir réussi des études secondaires équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur du péage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des différentes techniques du péage et de la réglementation en ce domaine.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 9e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe de chef-péager adjoint d'une autoroute

97. Attributions : Le chef-péager adjoint d'une autoroute assiste le chef-péager d'une autoroute dans l'exercice de ses attributions et le remplace au besoin.

Enfin, le chef-péager adjoint d'une autoroute peut se voir confier d'autres attributions connexes.

98. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de péager principal ; ou

b) avoir réussi des études secondaires équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur du péage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des différentes techniques du péage et de la réglementation en ce domaine.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 9e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 064
PERMIS D'ALCOOL

10 — La classe d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool du Québec

99. Attributions : L'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool du Québec est responsable, au niveau régional, des travaux d'enquête et d'inspection inhérents à l'application de la législation sur l'émission et le contrôle des permis d'alcool.

L'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool du Québec dirige des inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il collabore à l'élaboration de normes régissant l'administration interne de son unité administrative ; il agit comme officier de liaison devant la Régie des permis d'alcool ; il assure et maintient des relations étroites avec les différents corps policiers, les détenteurs de permis et les requérants à l'occasion de certaines enquêtes ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il peut effectuer des voyages d'information et de coordination sur l'ensemble de son territoire ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative.

Enfin, l'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Régie des permis d'alcool du Québec peut se voir confier d'autres attributions connexes.

100. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience pertinente aux domaines de l'inspection et de l'enquête ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et des règlements concernant l'émission et le contrôle des permis d'alcool.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 065
PERMIS DE CONDUIRE ET IMMATRICULATION

05 — La classe I d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation

101. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en émission de permis de conduire et immatriculation est responsable, au niveau d'un bureau, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application de la législation et de la réglementation régissant l'immatriculation des véhicules automobiles, l'émission des plaques d'enregistrement et les examens relatifs à l'obtention d'un permis de conduire.

L'agent de maîtrise de la classe I en émission de permis de conduire et immatriculation dirige des examinateurs de conduite de véhicules automobiles et/ou des agents de bureau ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il oriente, supervise et évalue le travail des employés sous son autorité ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence de son personnel ; il peut au besoin participer à l'exécution du travail des employés qu'il dirige, soit lors de cas spéciaux ou complexes, soit pour remplacer du personnel absent ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques d'opéra-

tion, notamment en ce qui a trait à la perception d'argent ; il est responsable des dépôts bancaires des sommes perçues ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes, notamment avec des représentants du ministère du Revenu en matière de taxe de vente ; il coordonne et contrôle l'émission des renseignements au public ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il procède à des entrevues avec les individus qui, en vertu du système de points de démérite, risquent la suspension de leur permis ; il évalue le dossier de ces individus afin de rendre une décision et de la leur communiquer.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en émission de permis de conduire et immatriculation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

L'agent de maîtrise de la classe I en émission de permis de conduire et immatriculation exerce les attributions ci-dessus décrites dans un bureau local où la somme des argents perçus à la suite des transactions qui y sont effectuées est égale ou supérieure à 1 000 000 $ et ceci sur une base annuelle.

102. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation ; ou

b) avoir 3 années d'expérience à titre d'examinateur principal de conduite des véhicules automobiles ou avoir 5 années d'expérience à titre d'agent principal de bureau ayant oeuvré dans un bureau local des véhicules automobiles ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 16 années d'expérience pertinente aux activités d'un examinateur de conduite des véhicules automobiles ou avoir au moins 16 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent principal de bureau ayant oeuvré dans un bureau local des véhicules automobiles et ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les véhicules automobiles.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en émission de permis de conduire et immatriculation

103. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en émission de permis de conduire et immatriculation est responsable, au niveau d'un bureau, de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application de la législation et de la réglementation régissant l'immatriculation des véhicules automobiles, l'émission des plaques d'enregistrement et les examens relatifs à l'obtention d'un permis de conduire.

L'agent de maîtrise de la classe II en émission de permis de conduire et immatriculation dirige des examinateurs de conduite de véhicules automobiles et/ou des agents de bureau ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il oriente, supervise et évalue le travail des employés sous son autorité ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence de son personnel ; il peut au besoin participer à l'exécution du travail des employés qu'il dirige, soit lors de cas spéciaux ou complexes, soit pour remplacer du personnel absent ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques d'opération, notamment en ce qui a trait à la perception d'argent ; il est responsable des dépôts bancaires des sommes perçues ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes, notamment avec des représentants du ministère du Revenu en matière de taxe de vente ; il coordonne et contrôle l'émission des renseignements au public ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il procède à des entrevues avec les individus qui, en vertu du système de points de démérite, risquent la suspension de leur permis ; il évalue le dossier de ces individus afin de rendre une décision et de la leur communiquer.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en émission de permis de conduire et immatriculation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

L'agent de maîtrise de la classe II en émission de permis de conduire et immatriculation exerce les attributions ci-dessus décrites dans un bureau local où la somme des argents perçus à la suite des transactions qui y sont effectuées est inférieure à 1 000 000 $ et ceci sur une base annuelle.

104. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'examinateur principal de conduite des véhicules automobiles ou avoir 2 années d'ex-

périence à titre d'agent principal de bureau ayant oeuvré dans un bureau local des véhicules automobiles ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un examinateur de conduite des véhicules automobiles ou avoir 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de bureau ayant oeuvré dans un bureau local de véhicules automobiles et ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les véhicules automobiles.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 066
PHOTOGRAPHIE

10 — La classe d'agent de maîtrise en photographie

105. Attributions : L'agent de maîtrise en photographie est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une unité administrative chargée de travaux de photographie.

L'agent de maîtrise en photographie dirige des photographes ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence de son personnel ; il vérifie l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il voit à ce que les appareils, les accessoires et l'équipement de laboratoire soient maintenus en bon état ; il participe à la mise au point de nouvelles techniques photographiques ainsi que de nouvelles méthodes d'analyse et d'expérimentation en laboratoire ; il s'assure que les normes photographiques ainsi que les normes de sécurité en laboratoire soient respectées ; il informe ses employés de toutes nouvelles directives et voit à leur application ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des photographes, des cinéastes et des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en photographie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

106. *Conditions spécifiques d'admission :*

a) appartenir à la classe de photographe principal ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en photographie reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Une expérience reconnue dans le domaine de la photographie peut compenser une scolarité moindre ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au domaine de la photographie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des diverses techniques reliées à la photographie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 067
PISCICULTURE

10 — La classe de chef de station piscicole

107. Attributions : Le chef de station piscicole est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une station piscicole.

Le chef de station piscicole dirige du personnel de soutien administratif ainsi que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il assigne des responsabilités en fonction de la compétence de chacun ; il participe à la coordination des opérations de fraye, d'élevage, d'ensemencement, de vente et d'échange d'oeufs des diverses espèces de poissons ; il exécute les programmes de production en fonction de la demande fixée pour le repeuplement des lacs et rivières ; il voit à l'application des techniques pertinentes aux différentes phases de l'élevage ; il apporte sa collaboration dans le cadre d'expériences piscicoles en coordonnant la réalisation technique des travaux ; il prépare les rapports mensuels de production pour les différen-

tes espèces de poisson et un état mensuel d'opération financière ; il rédige le rapport annuel des activités de la station ainsi que certains rapports qui lui sont demandés ; il voit à l'entretien et au bon fonctionnement de la station piscicole et prend les mesures nécessaires pour corriger les défectuosités dans les installations et les bâtiments ; il participe à l'élaboration des estimations budgétaires et effectue les achats et autres opérations financières nécessaires au bon fonctionnement de la station piscicole ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants de stations piscicoles privées ou d'organismes publics oeuvrant dans des domaines connexes ; il reçoit le public et lui fournit des informations sur la pisciculture ; il peut être appelé à diriger une sous-station rattachée à une station piscicole.

Enfin, le chef de station piscicole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

108. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en aménagement de la faune ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 10 années d'expérience pertinente dans le domaine de la pisciculture ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des activités d'une station piscicole ; ou

b) appartenir à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission aux examens exigent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V, de préférence avec matières dominantes en sciences biologiques ou en techniques de pêcheries reconnu par l'autorité compétente et avoir 16 années d'expérience pertinente dans le domaine de la pisciculture ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des activités d'une station piscicole notamment à titre de pisciculteur.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 068
PRÉVENTION ROUTIÈRE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en prévention routière

109. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en prévention routière est responsable, au niveau d'une ou plusieurs sections provinciales, de l'organisation, de la coordination et de la mise en oeuvre des programmes d'éducation relatifs aux divers domaines de la conduite des véhicules.

L'agent de maîtrise de la classe I en prévention routière dirige des agents de maîtrise de la classe II en prévention routière, des agents de prévention routière ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à la formation du personnel sous son autorité ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement du personnel ; il élabore les objectifs et les programmes d'activités de son unité administrative ; il vérifie et analyse les rapports de son personnel ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de son personnel ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il collabore à l'élaboration des programmes d'éducation, des outils et normes pédagogiques requis ; il voit à la diffusion des programmes d'éducation aux clientèles requises ; il participe à l'évaluation de la qualité de l'enseignement de la conduite automobile ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans les domaines connexes et les informe de la législation en vigueur concernant la prévention routière.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en prévention routière peut se voir confier d'autres attributions connexes.

110. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en prévention routière ; ou

b) avoir 8 années d'expérience à titre d'agent de prévention routière et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou

appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente dans le domaine de la prévention routière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation en vigueur concernant la prévention routière.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en prévention routière

111. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en prévention routière est responsable, au niveau d'une région de la supervision technique et administrative des activités reliées à la préparation et à la diffusion des programmes d'information et d'éducation du public en matière de prévention routière.

L'agent de maîtrise de la classe II en prévention routière dirige les agents de prévention routière assignés à son territoire de même que le personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il établit les cédules de travail des employés sous son autorité ; il vérifie et analyse les rapports hebdomadaires d'activités des agents de prévention routière et effectue des tournées périodiques afin de contrôler l'exécution du travail ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de son personnel ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe de la législation et de la réglementation en vigueur concernant la prévention routière.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en prévention routière peut se voir confier d'autres attributions connexes.

112. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent de prévention routière et avoir 5 années d'expérience reconnu par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience pertinente dans le domaine de la prévention routière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation en vigueur concernant la prévention routière.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 070
INDEMNISATION

10 — La classe d'agent de maîtrise en indemnisation

113. Attributions : L'agent de maîtrise en indemnisation organise, planifie et contrôle au niveau d'une unité administrative les activités inhérentes à l'application de la Loi sur les accidents du travail (L.R.Q., c. A-3), de la Loi sur l'assurance automobile (L.R.Q., c. A-25), de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'amiantose ou de silicose dans les mines et les carrières (L.R.Q., c. I-7), de la Loi sur l'indemnisation des victimes d'actes criminels (L.R.Q., c. I-6) et de la Loi visant à favoriser le civisme (L.R.Q., c. C-20) de même que les règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrise en indemnisation dirige des agents d'indemnisation ainsi que du personnel de soutien administratif ; il supervise la répartition du travail entre son personnel ; il contrôle le travail de ses subordonnés par la révision des rapports d'évaluation et d'enquêtes ; il participe à la formation du personnel qu'il dirige ; il peut être appelé à examiner et à solutionner des réclamations complexes ou litigieuses qui lui sont soumises sous forme de mémoire analytique ; il reçoit et renseigne toute personne intéressée sur l'application des lois susmentionnées notamment sur l'acceptation ou le refus d'une réclamation, sur la nature de l'indemnité à verser ; il soumet des recommandations pouvant améliorer les services connexes à la réclamation ou à l'enquête, tels que le calcul, l'assistance médicale l'émission des chèques ; il rédige différents rapports concernant les réclamations refusées, les demandes de remise de capital, les demandes spéciales, les cas d'exception ; il peut être appelé à témoigner devant un tribunal ; il autorise les dépenses qui relèvent de sa compétence.

Enfin, l'agent de maîtrise en indemnisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

114. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal d'indemnisation ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente en techniques humaines ou administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 9 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'indemnisation ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des lois susmentionnées et des règlements afférents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 15 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent d'indemnisation ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des lois susmentionnées et des règlements afférents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 071
RENTES ET ALLOCATIONS

10 — La classe d'agent de maîtrise en rentes et allocations

115. Attributions : L'agent de maîtrise en rentes et allocations est responsable, au niveau d'une unité administrative de la supervision technique et administrative des activités reliées à l'application des lois et règlements administrés par la Régie des rentes du Québec.

L'agent de maîtrise en rentes et allocations dirige des agents de rentes ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il supervise la répartition du travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision des rapports de production et par l'analyse des dossiers ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il apprécie les procédures et normes de fonctionnement interne et, s'il y a lieu, recommande les modifications à apporter ; il s'assure de l'application uniforme des directives et instructions relatives à un domaine d'activités ; il rend une décision dans les cas litigieux transigés par le personnel qu'il dirige ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics afin d'obtenir des informations complémentaires sur des requérants ou des bénéficiaires.

L'agent de maîtrise en rentes et allocations peut également être responsable de la supervision technique et administrative des activités d'un bureau de la Régie des rentes du Québec ; il dirige des agents de rentes ainsi que du personnel de soutien administratif ; il répartit le travail entre le personnel sous son autorité et en contrôle l'exécution ; il aide les requérants dans la formulation de leurs demandes de rentes ; il effectue ou fait effectuer des enquêtes qui lui sont commandées en vue de déterminer la valeur réelle de l'information reçue ; il renseigne le public sur les différentes lois dont l'administration a été confiée à la Régie des rentes du Québec.

Enfin, l'agent de maîtrise en rentes et allocations peut se voir confier d'autres attributions connexes.

116. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal de rentes ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 12 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de rentes notamment dans le domaine de l'assurance, de la réclamation, de l'inspection, de l'enquête ou dans tout autre domaine connexe ayant permis aux candidats d'acquérir les connaissances approfondies et variées des lois administrées par la Régie des rentes du Québec.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 072
REPROGRAPHIE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en reprographie

117. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe I en reprographie est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative chargée de travaux d'imprimerie ou de la coordination technique des travaux exécutés dans différents ateliers de polycopie.

L'agent de maîtrise de la classe I en reprographie dirige des agents de maîtrise de la classe II en reprographie, des préposés au service d'imprimerie ainsi que du personnel de soutien administratif et technique ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision des rapports de production et par des visites occasionnelles des ateliers ; il procède à l'affectation de ses employés compte tenu de leurs aptitudes et de l'efficacité de son unité administrative ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il supervise les essais sur les nouveaux équipements et fait les recommandations appropriées ; il répartit entre les techniciens préposés à l'entretien et à la réparation des appareils, les endroits à visiter en tenant compte des priorités établies, de l'urgence des demandes de réparation et de la fréquence des bris ; il collige les demandes de matériel et agit à titre d'agent de liaison entre le magasinier et les chefs d'ateliers ; il voit au respect et à l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il est fréquemment appelé à participer au sein de comités, à l'étude de problèmes techniques ou de gestion interne ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en reprographie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

118. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en reprographie ; ou

b) avoir 6 années d'expérience à titre de préposé principal au service d'imprimerie et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 10e année ou à un secondaire IV ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV avec spécialisation en imprimerie en atelier autonome reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente aux attributions des préposés au service d'imprimerie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans les domaines de la photocopie, de la polycopie et de la microcopie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en reprographie

119. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en reprographie assiste l'agent de maîtrise de la classe I en reprographie et le remplace au besoin.

L'agent de maîtrise de la classe II en reprographie peut également être responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une section administrative chargée de divers travaux de reprographie ; il est appelé à diriger des préposés au service de l'imprimerie ainsi que du personnel de soutien administratif et technique.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en reprographie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

120. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe de préposé principal au service d'imprimerie ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV avec spécialisation en imprimerie en atelier autonome, reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux attributions des préposés au service d'imprimerie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans les domaines de la photocopie, de la polycopie et de la microcopie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attribu-

tions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10 e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 073
NORMES DU TRAVAIL

05 — La classe I d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail

121. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en inspection et enquête à la Commission des normes du travail organise, planifie et contrôle, dans un bureau régional, les activités inhérentes à l'application de la législation sur les normes du travail ainsi que les ordonnances et règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrise de la classe I en inspection et enquête à la Commission des normes du travail dirige des agents de maîtrise de la classe II en inspection et enquête à la Commission des normes du travail, des inspecteurs-enquêteurs ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à la formation du personnel sous son autorité ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement du personnel ; il supervise la répartition du travail entre le personnel du bureau régional ; il autorise les dépenses de voyage et les réquisitions du matériel du bureau régional ; il voit à l'application uniforme des directives ; il rend décision dans certains cas litigieux transigés entre son personnel et des employeurs ou employés compromis par l'application de la Loi sur les normes du travail (L.Q., 1979, c. 45 ; après refonte : L.R.Q., c. N-1.1) ; il entretient des relations étroites avec les services de la réclamation et du contentieux de la Commission des normes du travail ; il coordonne et contrôle l'émission des renseignements au public ; il participe à l'élaboration de projets susceptibles d'améliorer le service des enquêtes ; il peut être consulté quant à l'élaboration des ordonnances relatives à la Loi sur les normes du travail ; il peut être appelé à témoigner devant un tribunal.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en inspection et enquête à la Commission des normes du travail peut se voir confier d'autres attributions connexes.

122. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail ; ou

b) avoir 8 années d'expérience à titre d'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'inspection et de l'enquête ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation, des règlements et ordonnances concernant la Loi sur des normes du travail ayant comporté des responsabilités administratives.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en inspection et enquête à la Commission des normes du travail

123. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en inspection et enquête à la Commission des normes du travail est responsable dans un territoire de l'application de la législation sur les normes du travail ainsi que des ordonnances et règlements qui en découlent.

L'agent de maîtrisse de la classe II en inspection et enquête à la Commission des normes du travail dirige des inspecteurs-enquêteurs à la Commission des normes du travail et du personnel de soutien administratif assignés à sa section que ce soit au secrétariat, à l'enquête, aux plaintes, à l'information ou à la réclamation, il répartit entre les inspecteurs-enquêteurs les endroits à visiter en tenant compte des distances à parcourir et du genre d'inspection ou d'enquête à mener ; il contrôle le travail des membres de sa section par la révision du nombre et de la qualité des rapports d'inspection ou d'enquête ; il assiste son personnel pour les inspections ou enquêtes complexes et diffici-

les ; il reçoit les employeurs ou les plaignants et les informe de la législation sur les normes du travail ; il est appelé à collaborer avec d'autres services de la Commission des normes du travail tels la réclamation, le contentieux ; il donne suite aux plaintes du public en enquêtant ou en faisant faire enquête auprès des employeurs concernés ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il participe à la formation des nouveaux inspecteurs-enquêteurs à la Commission des normes du travail ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes et les informe sur la législation concernant les normes du travail ainsi que les ordonnances et règlements qui en découlent.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en inspection et enquête à la Commission des normes du travail peut se voir confier d'autres attributions connexes.

124. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à la 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'inspection et de l'enquête ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation, des règlements et des ordonnances concernant la Loi sur des normes du travail et ayant comporté des responsabilités administratives.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 074
SECRÉTARIAT

10 — La classe d'agent de maîtrise en secrétariat

125. Attributions : L'agent de maîtrise en secrétariat est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative chargée de travaux sténographiques et dactylographiques.

L'agent de maîtrise en secrétariat dirige du personnel de soutien administratif composé majoritairement ou de sténographes ou de dactylographes ; il peut également être appelé à diriger d'autres personnels de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il voit à la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence de son personnel ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel par la révision des rapports d'activités ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence.

Enfin, l'agent de maîtrise en secrétariat peut se voir confier d'autres attributions connexes.

126. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de sténographe et avoir 5 années d'expérience reconnues par l'autorité compétente dans l'exercice des attributions de cette classe ; ou

b) appartenir à la classe de dactylographe et avoir 7 années d'expérience reconnues par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe ; ou

c) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience pertinente aux activités d'une dactylographe ou d'une sténographe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées dans le domaine des travaux de secrétariat.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 075
SOUTIEN ADMINISTRATIF

05 — La classe I d'agent de maîtrise en soutien administratif

127. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en soutien administratif est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative composée de plusieurs sections chargées de l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires ou qui exécu-

tent des travaux reliés à la comptabilité, aux statistiques, à l'approvisionnement ou au traitement du courrier.

L'agent de maîtrise de la classe I en soutien administratif dirige des agents de maîtrise de la classe II en soutien administratif ainsi que du personnel d'exécution composé principalement d'agents de bureau ; l'agent de maîtrise de la classe I en soutien administratif peut également diriger du personnel d'exécution composé principalement de techniciens en administration ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il planifie et coordonne les activités des sections rattachées à son unité administrative ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein de son unité administrative en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer les solutions envisagées ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il approuve certains dossiers qui présentent des problèmes complexes et qui lui sont soumis par les agents de maîtrise de la classe II en soutien administratif ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il est fréquemment appelé à participer au sein de comités à l'étude de problèmes techniques ou de gestion interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en soutien administratif peut se voir confier d'autres attributions connexes.

128. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience à titre d'agent principal de bureau et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) appartenir à la classe de technicien principal en administration ; ou

d) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de bureau notamment dans les domaines de l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de travaux de soutien administratif reliés à la comptabilité, aux statistiques et à l'approvisionnement.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif

129. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II en soutien administratif est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une section administrative chargée de l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires ou qui exécute des travaux reliés à la comptabilité, aux statistiques, à l'approvisionnement ou au traitement du courrier.

L'agent de maîtrise de la classe II en soutien administratif dirige du personnel de soutien administratif composé principalement d'agents de bureau ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige ; il autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel par la révision des rapports d'activités ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il peut être appelé à étudier, donner son avis ou rendre une décision concernant les problèmes techniques et administratifs rencontrés dans son unité administrative ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de sa section administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes privés ou publics oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en soutien administratif peut se voir confier d'autres attributions connexes.

130. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal de bureau ; ou

b) avoir 3 années d'expérience à titre de technicien en administration ; ou

c) avoir 6 années d'expérience à titre d'agent de maîtrise en courrier, messagerie et services auxiliaires ; ou

d) avoir 6 années d'expérience à titre d'agent de maîtrise en secrétariat ; ou

e) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de bureau, notamment dans les domaines de l'application de règlements, de directives, de mesures administratives ou de procédures judiciaires ou de travaux de soutien administratif reliés à la comptabilité, aux statistiques ou à l'approvisionnement.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 076
TECHNIQUES DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé

131. L'agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé est responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une unité administrative assurant la surveillance des travaux de construction, de réparation et d'essais nautiques des bateaux de pêcheurs.

L'agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé dirige des techniciens de l'équipement motorisé, du personnel de soutien administratif ainsi que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre son personnel ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités ; il effectue au terme des travaux, l'inspection finale des bateaux ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il peut, à l'occasion, être appelé à participer à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en techniques de l'équipement motorisé peut se voir confier d'autres attributions connexes.

132. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal de l'équipement motorisé ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de la mécanique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir 13 années d'expérience pertinente au secteur de l'équipement motorisé et de préférence dans son application au domaine maritime ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des techniques de l'équipement motorisé en usage dans la construction, la réparation et les essais nautiques de bateaux de pêcheurs.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 077
TÉLÉCOMMUNICATIONS

10 — La classe d'agent de maîtrise en télécommunications

133. Attributions : L'agent de maîtrise en télécommunications est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une unité administrative chargée d'assurer le fonctionnement d'appareils de télécommunication afin de recevoir, transmettre et retransmettre des communications.

L'agent de maîtrise en télécommunications dirige des préposés aux télécommunications ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés, il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il prend les mesures afin d'améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il voit à l'entretien et au bon fonctionnement des appareils utilisés dans son unité admi-

nistrative ; il voit à la compilation et au classement des appels reçus et émis pour fins de comptabilité ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision des rapports quotidiens, hebdomadaires ou mensuels d'opération ; il voit au respect et à l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics et privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en télécommunications peut se voir confier d'autres attributions connexes.

134. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de préposé principal aux télécommunications ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10 e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux activités d'un préposé aux télécommunications ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine des télécommunications.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10 e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 078
TRAVAUX PUBLICS

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques des travaux publics

135. Attributions : L'agent de maîtrise en techniques des travaux publics est responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées à la construction, l'entretien, la rénovation et la transformation d'édifices ou des activités ayant trait soit à l'aménagement de l'environnement, soit à la construction et l'entretien d'ouvrages publics.

L'agent de maîtrise en techniques des travaux publics dirige des techniciens des travaux publics, du personnel de soutien administratif et technique, du personnel ouvrier et, à l'occasion, des contremaîtres ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre son personnel ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités et par des tournées occasionnelles sur le terrain ; il collige, vérifie et analyse les documents nécessaires à l'exécution des projets ; il prépare des études de profils et d'alignements pour certains projets spécifiques ; il fait rapport sur les progrès des travaux et sur l'ensemble des coûts impliqués ; il voit à ce que les matériaux et méthodes de construction soient conformes aux normes en vigueur ; il voit à ce que les travaux confiés à l'entreprise privée soient exécutés conformément aux dispositions du contrat et du cahier des charges ; il s'assure de la vérification des cadastres aux bureaux d'enregistrement ; il tient à jour le cahier de cheminement des projets et prépare les demandes de paiement ; il effectue, au terme des travaux, l'inspection finale des ouvrages réalisés, il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherches reliés à son secteur d'activités ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il peut, à l'occasion, participer à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en techniques des travaux publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

136. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal des travaux publics ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques du génie civil, en techniques d'arpentage ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente à l'un ou l'autre des secteurs des techniques des travaux publics, tels la construction et l'entretien d'édifices ou d'ouvrages publics, les travaux d'arpentage, de dessin et d'inspection de ces ouvrages ainsi que le contrôle de la qualité des matériaux qui y sont utilisés.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 079
VÉRIFICATION COMPTABLE ET FISCALE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale

137. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe I en vérification comptable et fiscale est responsable, au niveau d'une division, de la supervision technique et administrative des travaux d'analyse, d'inspection et de vérification comptable inhérents à l'application des mesures législatives, réglementaires et administratives concernant les droits et les revenus fiscaux.

L'agent de maîtrise de la classe I en vérification comptable et fiscale dirige des agents de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale, des agents-vérificateurs ainsi que du personnel de soutien administratif ; il participe à l'initiation, à la formation et au perfectionnement du personnel sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein de son unité administrative en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer les solutions envisagées ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il recommande à son supérieur immédiat les modifications à apporter aux lois, règlements ou directives ainsi qu'aux méthodes, procédés et systèmes en place à l'intérieur de son unité administrative ; il participe à l'élaboration et à la mise en application des nouveaux systèmes et procédures de travail ; il assure la diffusion et la compréhension de toutes les mesures administratives et méthodes de travail à l'intérieur de son unité administrative ; il approuve certains dossiers qui présentent des problèmes complexes et qui lui sont soumis par les agents de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale ; il est fréquemment appelé à participer au sein de comités, à l'étude de problèmes techniques ou de gestion interne ; il collabore à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il rencontre, au besoin, les contribuables, les mandataires ou leurs représentants.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en vérification comptable et fiscale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

138. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience à titre d'agent-vérificateur principal et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 16 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent-vérificateur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les lois fiscales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en vérification comptable et fiscale

139. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative des travaux d'analyse, d'inspection et de vérification comptable inhérents à l'application des mesures législatives, réglementaires et administratives concernant les droits et les revenus fiscaux.

L'agent de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale dirige des agents-vérificateurs et du personnel de soutien administratif ; il participe à l'initiation, à la formation et au perfectionnement du personnel sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il suggère à son supérieur immédiat les modifications à apporter aux lois, règlements ou directives en vigueur ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il participe à l'élaboration et à la préparation de manuels de procédures du point de vue théorique et pratique ; il participe, au besoin, à l'exécution du travail de vérification en accompagnant sur place l'agent-vérificateur ; il décide de l'action à entreprendre ou propose des solutions concernant les cas problèmes qui lui sont soumis par les agents-vérificateurs ; il approuve les dossiers de vérification afin d'en contrôler la qualité tant du point de vue comptable que fiscal ; il contrôle la production de statistiques relati-

ves aux activités de son unité administrative ; il est appelé à participer, au sein de comités, à l'étude de problèmes d'ordre technique ou de gestion interne ; il collabore à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il rencontre, au besoin, les contribuables, les mandataires ou leurs représentants.

L'agent de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale peut également être responsable de la supervision technique et administrative des activités d'une unité administrative chargée de la comptabilité générale et de la paie décentralisée d'un ministère ou organisme ; il dirige des agents-vérificateurs ainsi que du personnel de soutien administratif ; il répartit le travail entre le personnel sous son autorité et en contrôle l'exécution ; il entretient des relations étroites et constantes avec les représentants d'organismes centraux oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en vérification comptable et fiscale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

140. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent-vérificateur principal ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent-vérificateur ayant permis au candidat d'acquérir des connaisssnces approfondies et variées de la législation et de la réglementation concernant les lois fiscales.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 080
SERVICE AÉRIEN

10 — La classe de chef steward

141. Attributions : Le chef steward est responsable de la supervision technique et administrative des activités visant à assurer le service aux passagers à bord des aéronefs de même que des activités reliées à l'application des mesures de sécurité et au confort des passagers.

Le chef steward dirige des stewards ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il établit les horaires de travail des employés sous son autorité ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige et leur signale les points particuliers à surveiller ; il prend les mesures nécessaires pour améliorer le rendement et la compétence des stewards qu'il dirige ; il peut, à l'occasion, agir comme steward sur des vols réguliers ou spéciaux ; il effectue des envolées de vérification ; il établit un système d'approvisionnement pour les différents types d'envolées ; il maintient un inventaire de tout le matériel et des produits alimentaires faisant partie de la trousse d'une envolée ; il fournit aux stewards les instructions concernant les formalités nécessaires à l'embarquement des passagers et de la marchandise ; il est fréquemment appelé à collaborer avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, le chef steward peut se voir confier d'autres attributions connexes.

142. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience à titre de steward à bord des aéronefs du Gouvernement du Québec ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience pertinente aux activités d'un steward soit dans le service hôtelier, soit dans le service aérien.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 081
ENQUÊTE SUR LES RELATIONS DU TRAVAIL

10 — La classe d'agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail

143. Attributions : L'agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail est responsable de la supervision technique et administrative des activités visant à effectuer des travaux d'enquête en vue de résoudre des conflits pouvant intervenir dans les relations du travail ainsi que d'assurer le respect des dispositions légales prohibant la discrimination dans l'emploi.

L'agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail dirige des enquêteurs sur les relations du travail ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il coordonne et contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il guide les employés sous son autorité dans la cueillette et l'analyse des éléments pertinents à une plainte ou un conflit ; il analyse les rapports d'enquête en vue de recommander une solution acceptable aux parties intéressées ; il effectue lui-même des enquêtes dans les cas complexes ou difficiles ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il peut être appelé à témoigner devant le tribunal ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en enquête sur les relations du travail peut se voir confier d'autres attributions connexes.

144. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'enquêteur sur les relations du travail et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités de l'enquêteur sur les relations du travail ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine des relations du travail.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 082
SECRÉTARIAT JUDICIAIRE

05 — La classe I d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire

145. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en secrétariat judiciaire est responsable, au niveau d'une division, de la supervision technique et administrative des activités visant à assurer la transcription des débats judiciaires.

L'agent de maîtrise de la classe I en secrétariat judiciaire dirige des agents de maîtrise de la classe II en secrétariat judiciaire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il planifie, coordonne et contrôle les activités des sections rattachées à son unité administrative ; il évalue et distribue la charge de travail entre les sections sous sa direction ; il établit les cédules de travail des employés sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il participe à l'élaboration et voit à l'application et au respect des directives, instructions, normes et procédures de régie interne ; il établit les prévisions de temps supplémentaire et voit à le faire effectuer selon l'urgence et les priorités établies ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en secrétariat judiciaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

146. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire judiciaire principal et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux activités du secrétaire judiciaire ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine du secrétariat judiciaire.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en secrétariat judiciaire

147. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en secrétariat judiciaire est responsable, au niveau d'une section, de la supervision technique et administrative des activités visant à assurer la transcription des débats judiciaires.

L'agent de maîtrise de la classe II en secrétariat judiciaire dirige des secrétaires judiciaires ainsi que du personnel de soutien administratif ; il planifie, coordonne et contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il voit à l'initiation au travail, à la formation et au perfectionnement du personnel sous son autorité ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il planifie la rotation et les horaires de travail des employés sous son autorité ; il voit à l'application et au respect des directives, instructions, normes et procédures de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en secrétariat juridique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

148. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe de secrétaire judiciaire principal ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience pertinente aux activités du secrétaire ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine du secrétariat judiciaire.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 083
STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE

10 — La classe d'agent de maîtrise en sténographie judiciaire

149. **Attributions :** L'agent de maîtrise en sténographie judiciaire est responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées à la prise en sténographie ou en sténotypie des délibérations d'un tribunal ou d'une commission d'enquête ainsi qu'à la transcription de ces notes sténographiques.

L'agent de maîtrise en sténographie judiciaire dirige des sténographes judiciaires ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il coordonne et contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige, notamment par la vérification et l'analyse de leurs rapports hebdomadaires d'activités et des tournées périodiques sur les lieux de travail ; il voit à la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en sténographie judiciaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

150. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe de sténographe judiciaire et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente aux activités du sténographe judiciaire ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées et approfondies dans les domaines de la sténographie et/ou de la sténotypie judiciaire ;

détenir le certificat de compétence émis par le Barreau à la suite du succès à l'examen de sténographie judiciaire.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attribu-

tions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 084
GREFFIERS-AUDIENCIERS

05 — La classe I d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers

151. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I des greffiers-audienciers est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une division composée de plusieurs sections de greffiers-audienciers chargés de s'assurer que les procédures préliminaires aux audiences des tribunaux judiciaires sont dûment remplies, de s'acquitter des procédures relevant de leur compétence et de dresser les procès-verbaux des audiences.

L'agent de maîtrise de la classe I des greffiers-audienciers dirige des agents de maîtrise de la classe II des greffiers-audienciers ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel ; il voit à la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il planifie et coordonne les activités des sections rattachées à son unité administrative ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein de son unité administrative en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer les solutions qu'il juge appropriées ; il est fréquemment appelé à participer au sein de comités à l'étude de problèmes techniques ou de régie interne ; il participe à l'élaboration et voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il participe à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I des greffiers-audienciers peut se voir confier d'autres attributions connexes.

152. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers ; ou

b) avoir au moins 6 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de greffier-audiencier principal et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve dans cette classe d'emploi d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente aux activités du greffier-audiencier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées et approfondies dans le domaine des procédures d'audience des tribunaux judiciaires.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise des greffiers-audienciers

153. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe II des greffiers-audienciers est responsable de la supervision technique et administrative d'une section administrative composée de greffiers-audienciers chargés de s'assurer que les procédures préliminaires aux audiences des tribunaux judiciaires sont dûment remplies, de s'acquitter des procédures relevant de leur compétence et de dresser les procès-verbaux des audiences.

L'agent de maîtrise de la classe II des greffiers-audienciers dirige des greffiers-audienciers ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail des employés sous son autorité par la révision de leur rapport d'activités ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail de son personnel ; il distribue les rôles de la cour aux employés qu'il dirige ; il contrôle la circulation des exhibits qui lui sont confiés ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il peut être appelé à donner son avis ou rendre une décision concernant les problèmes techniques et administratifs rencontrés dans son unité administrative ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de sa section administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des rela-

tions étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II des greffiers-audienciers peut se voir confier d'autres attributions connexes.

154. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de greffier-audiencier principal ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente aux attributions du greffier-audienciers ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances variées et approfondies dans le domaine des procédures d'audience des tribunaux judiciaires.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 085
RECOUVREMENT FISCAL

05 — La classe I d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal

155. Attributions : L'agent de maîtrise de la classe I en recouvrement fiscal est responsable de la supervision technique et administrative de plusiers unités administratives chargées de la perception des sommes dues au ministère du Revenu, des enquêtes effectuées chez les contribuables, les mandataires et les tiers, ainsi que des mesures à prendre vis-à-vis les individus et les entreprises qui, comme mandataires, n'ont pas produit les rapports exigés par les lois fiscales.

L'agent de maîtrise de la classe I en recouvrement fiscal dirige des agents de maîtrise de la classe II en recouvrement fiscal, des agents de recouvrement fiscal ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation, à la formation et au perfectionnement du personnel sous son autorité ; il vérifie leur présence au travail, autorise leur absence et maintient la discipline dans la section ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il recommande à son supérieur immédiat les modifications à apporter aux lois, règlements, directives ou méthodes de travail en vigueur ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il collabore à la préparation des programmes annuels de sa section et en surveille la réalisation ; il participe à l'élaboration et à la mise en application des nouveaux systèmes et des procédures de travail, il assure la diffusion et la compréhension de toutes les mesures administratives et méthodes de travail à l'intérieur de son unité administrative ; il procède à des études et à des recherches concernant les problèmes rencontrés au sein de la section en vue de prendre les décisions qui s'imposent ou de proposer des solutions ; il approuve la prise de procédures administratives ou judiciaires ; il contrôle la production de statistiques relatives aux activités de son unité administrative et en évalue les résultats ; il collabore à la préparation des prévisions budgétaires de sa section ; il est fréquemment appelé à participer, au sein de comités, à l'étude de problèmes techniques ou de gestion interne ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il rencontre, au besoin, les contribuables, les mandataires ou leurs représentants.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe I en recouvrement fiscal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

156. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal ; ou

b) avoir 9 années d'expérience à titre d'agent de recouvrement fiscal, à ce titre ou à un titre équivalent et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugée pertinente aux attributions de cette classe et complémentaire au diplôme de fin d'études collégiales ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales de préférence avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 12 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de recouvrement fiscal ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la perception et de l'enquête.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au di-

plôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

10 — La classe II d'agent de maîtrise en recouvrement fiscal

157. **Attributions :** L'agent de maîtrise de la classe II en recouvrement fiscal est responsable de la supervision technique et administrative d'une unité administrative chargée de la perception des sommes dues au ministère du Revenu, des enquêtes effectuées chez les contribuables, les mandataires et les tiers, ainsi que des mesures à prendre vis-à-vis les individus et les entreprises qui, comme mandataires, n'ont pas produit les rapports exigés par les lois fiscales.

L'agent de maîtrise de la classe II en recouvrement fiscal dirige des agents de recouvrement fiscal ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation, à la formation et au perfectionnement du personnel sous son autorité ; il vérifie leur présence au travail, autorise leur absence et maintient la discipline dans le groupe ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige ; il suggère à son supérieur immédiat les modifications à apporter aux lois, règlements, directives ou méthodes de travail en vigueur ; il fait part à son supérieur immédiat de l'opportunité de modifier ou d'entreprendre certains programmes de travail ; il participe à l'élaboration et à la préparation des manuels de procédures du point de vue théorique et pratique ; il diffuse les méthodes et procédés à l'intérieur du groupe et en surveille l'application ; il décide de l'action à entreprendre ou propose des solutions concernant les cas problèmes qui lui sont soumis par les agents de recouvrement fiscal et le personnel de soutien administratif ; il autorise les déplacements extérieurs pour fins de perception ou d'enquête ; il approuve la prise de procédures administratives ou judiciaires ; il contrôle la production de statistiques relatives aux activités de son unité administrative ; il est appelé à participer, au sein de comités, à l'étude de problèmes d'ordre technique ou de gestion interne ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il rencontre, au besoin, les contribuables, les mandataires ou leurs représentants.

Enfin, l'agent de maîtrise de la classe II en recouvrement fiscal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

158. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir au moins 6 années d'expérience à titre d'agent de recouvrement fiscal, à ce titre ou à un titre équivalent, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la perception et de l'enquête ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales de préférence avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 9 années d'expérience pertinente aux activités d'un agent de recouvrement fiscal ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la perception et de l'enquête.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 086
TECHNIQUES DE LA FAUNE

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques de la faune

159. ***Attributions :*** L'agent de maîtrise en techniques de la faune est responsable de la supervision technique et administrative des activités reliées à la garde en captivité de la faune aquatique et terrestre tant exotique qu'indigène.

L'agent de maîtrise en techniques de la faune dirige des techniciens de la faune, du personnel de soutien administratif et technique ainsi que du personnel ouvrier ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il planifie et coordonne les activités des employés rattachés à son unité administrative ; il vérifie l'exécution du travail des employés qu'il dirige en revisant et en analysant leurs rapports d'activités ainsi qu'en faisant des tournées sur les lieux de travail ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son personnel ; il participe à des travaux de recherche reliés à la garde en captivité des animaux ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; dans les limites de sa compétence, il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes publics ou privés oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en techniques de la faune peut se voir confier d'autres attributions connexes.

160. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal de la faune ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en zootechnie ou en aménagement de la faune ou dans une autre spécialisation pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

c) avoir au moins 13 années d'expérience pertinente dans le domaine de la garde en captivité des animaux ou de l'aménagement de la faune ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des techniques de la faune.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 088
TECHNIQUES FORESTIÈRES

10 — La classe d'agent de maîtrise en techniques forestières

161. Attributions : L'agent de maîtrise en techniques forestières est responsable au niveau d'une division de la supervision technique et administrative des activités, reliées aux travaux et programmes de connaissance, d'amélioration et d'utilisation de la forêt et du milieu forestier.

L'agent de maîtrise en techniques forestières dirige des techniciens en foresterie, des gardes-forestiers ainsi que des ouvriers et, à l'occasion, du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité, il répartit le travail entre son personnel ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision et l'analyse de leurs rapports d'activités et par des tournées sur le terrain ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il corrige, vérifie et analyse les documents nécessaires à l'exécution des projets ; il prépare et dirige des travaux reliés aux traitements sylvicoles, aux plans de sondage forestiers, à la voirie forestière, au reboisement, à la protection, à l'exploitation, à la conservation, à toutes autres utilisations forestières ; il fait réaliser les plans de gestion forestière, en contrôle l'exécution, en fait le suivi et participe aux travaux de programmation appropriés ; il fait rapport sur les progrès des travaux et sur l'ensemble des coûts impliqués ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il voit à ce que les méthodes de travail soient conformes aux normes en vigueur ; il voit à ce que les travaux confiés à l'entreprise privée soient exécutés conformément aux dispositions des contrats et des cahiers de charge ; il s'assure de la vérification cartographique des inventaires forestiers ; il tient à jour le cahier de cheminement des projets et prépare les demandes de paiement ; il effectue, au terme des travaux, l'inspection des projets réalisés ; il voit à l'application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il peut être appelé à participer à des travaux de recherche reliés à son secteur d'activités ; il peut, à l'occasion, participer à l'élaboration des prévisions budgétaires de son unité administrative.

Enfin, l'agent de maîtrise en techniques forestières peut se voir confier d'autres attributions connexes.

162. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de technicien principal en foresterie ; ou

b) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques forestières ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente dans l'un ou l'autre des secteurs des techniques forestières, tels l'aménagement, la sylviculture, le reboisement, l'exploitation et la conservation des forêts, la cartographie, la dendrométrie et la voirie forestière.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 089
RADIOLOGIE MÉDICALE

10 — La classe d'agent de maîtrise en radiologie médicale

163. Attributions : L'agent de maîtrise en radiologie médicale est responsable de la supervision technique et administrative des activités de la section de radiologie.

L'agent de maîtrise en radiologie médicale dirige des techniciens en radiologie médicale, des auxiliaires de laboratoire ainsi que du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il

contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il adapte et développe de nouvelles méthodes de travail et améliore celles déjà existantes ; il s'assure du bon fonctionnement des appareils de radiologie ; il voit à la formation et au perfectionnement du personnel aux nouvelles techniques de radiologie médicale ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'unités administratives connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en radiologie médicale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

164. ***Conditions spécifiques d'admission :***

a) appartenir à la classe de technicien en radiologie médicale et avoir 5 années d'expérience, reconnue par l'autorité compétente, dans l'exercice des attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) être membre de l'Ordre des techniciens en radiologie du Québec ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la radiologie ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées du fonctionnement et de l'administration générale d'un service de radiologie.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire au diplôme d'études collégiales ainsi qu'à l'obtention du permis de pratique en technique radiologique, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 090
INVESTIGATION À LA CURATELLE PUBLIQUE

10 — La classe d'agent de maîtrise en investigation à la curatelle publique

165. **Attributions :** L'agent de maîtrise en investigation à la curatelle publique est responsable de l'organisation, de la coordination et du contrôle des activités d'une section administrative chargée de l'application de lois, de règlements, de directives, de mesures administratives inhérents aux travaux d'enquête et d'évaluation nécessaires dans les dossiers confiés à la juridiction du Curateur public.

L'agent de maîtrise en investigation à la curatelle publique dirige des investigateurs et du personnel de soutien administratif ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés ; il répartit le travail entre les employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige ; il autorise leur absence ; il contrôle l'exécution du travail de son personnel par la révision des rapports d'activités ; il détermine les priorités dans l'exécution du travail des employés sous son autorité ; il s'assure du respect et de l'application des directives et instructions de régie interne ; il peut être appelé à étudier, donner son avis ou rendre une décision concernant les problèmes techniques et administratifs rencontrés dans son unité administrative ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de sa section administrative ; il effectue, au besoin, des enquêtes spéciales ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants d'organismes privés ou publics oeuvrant dans des domaines connexes.

Enfin, l'agent de maîtrise en investigation à la curatelle publique peut se voir confier d'autres fonctions connexes.

166. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir au moins 5 années d'expérience à titre d'investigateur à la curatelle publique, à ce titre ou à un titre équivalent, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de l'enquête et de l'évaluation ; ou

b) détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission aux examens quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 13 années d'expérience pertinente aux domaines de l'enquête et de l'évaluation, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances des techniques d'enquête, des méthodes d'évaluation et ayant comporté des responsabilités administratives.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

SECTION 091
VÉRIFICATION DU MESURAGE DES BOIS ABATTUS

10 — La classe d'agent de maîtrise en vérification du mesurage des bois abattus

167. **Attributions :** L'agent de maîtrise en vérification du mesurage des bois abattus est responsable, au niveau d'une région administrative, de la supervision technique et administrative des activités reliées à la vérification du mesurage des bois abattus.

L'agent de maîtrise en vérification du mesurage des bois abattus dirige des employés de la classe de garde-forestier principal et du personnel de soutien administratif ; il vérifie la présence au travail des employés sous son autorité et autorise leur absence ; il répartit le travail entre les employés qu'il dirige et leur signale les points particuliers à surveiller ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige par la révision des rapports périodiques et par des tournées sur le terrain ; il prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés qu'il dirige ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il participe aux enquêtes spéciales et agit en qualité d'arbitre dans les cas litigieux concernant le mesurage ; il participe à la préparation du budget ; il peut être appelé à conseiller d'autres fonctionnaires sur l'application des règlements et directives relatifs au mesurage ; il est appelé à collaborer à la mise au point et à l'implantation de nouvelles techniques de mesurage ; il collabore à la préparation des rapports annuels concernant le mesurage des bois abattus ; il participe à la programmation annuelle des travaux de vérification ; il entretient des relations étroites et constantes avec des représentants des exploitants forestiers et les informe sur la législation, la réglementation et les directives concernant le mesurage des bois abattus.

Enfin, l'agent de maîtrise en vérification du mesurage des bois abattus peut se voir confier d'autres attributions connexes.

168. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de garde-forestier principal et avoir 3 années d'expérience pertinente reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en foresterie reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission aux examens quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de la vérification du mesurage des bois abattus ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la législation, de la réglementation et des directives concernant la forêt et notamment le mesurage des bois abattus ainsi que des techniques de mesurage ; et

détenir le permis de mesureur de bois émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4435
C.T. 128716, (1980) 112 G.O. II, 5709
C.T. 131549, (1981) 113 G.O. II, 1159
C.T. 134164, (1981) 113 G.O. II, 3361
C.T. 135003, (1981) 113 G.O. II, 4045
C.T. 135082, (1981) 113 G.O. II, 4113

c. F-3.1, r.45

Règlement sur les agents de pêcheries (301)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les agents de pêcheries forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe d'agent de pêcheries et la classe d'agent principal de pêcheries.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des agents de pêcheries consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, notamment les pouvoirs de perquisition et de saisie, en vue d'assurer par des travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête, l'observance des lois et règlements régissant la pêcherie commerciale dans les eaux à marée.

§2. Attributions de la classe d'agent de pêcheries

4. La classe d'agent de pêcheries comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'agent de pêcheries patrouille les lieux de pêche commerciale et procède à des inspections, sur mer ou sur terre, auprès des pêcheurs afin de vérifier s'ils se conforment aux exigences des lois et règlements sur les pêcheries ; à cette fin, il s'assure que les pêcheurs ont les permis requis, contrôle l'enregistrement et l'équipement des embarcations de pêche, voit à ce que la pêche s'effectue à l'intérieur des territoires et des périodes de temps prévu, vérifie l'utilisation, les caractéristiques de fabrication et la localisation des engins ou appareils de pêche, s'assure de la légalité des captures en ce qui concerne notamment les espèces, leur poids et leur taille ; il conduit des enquêtes pour déterminer s'il y a infraction et, le cas échéant, peut alors être appelé à apporter son témoignage devant les tribunaux ; il recherche les informations nécessaires à la délivrance de permis de pêche commerciale et à l'octroi de primes ou subventions destinées à favoriser la pêche commerciale ; il procède à la cueillette d'échantillons de poissons, de crustacés et de mollusques pour des fins d'analyses du degré de toxicité ou de pollution ; il recueille et compile diverses données statistiques concernant notamment le nombre de bateaux de pêche commerciale, la description de ces bateaux, la composition des équipages, le nombre et la nature des prises durant une période déterminée ; il renseigne les pêcheurs sur les dispositions législatives et réglementaires auxquelles ils sont soumis et les informe des mesures d'assistance dont ils peuvent bénéficier ; il participe aux diverses manoeuvres et à l'entretien des bateaux-patrouilleurs.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de pêcheries peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de pêcheries.

L'agent de pêcheries peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'agent principal de pêcheries

5. La classe d'agent principal de pêcheries comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'agent qui agit comme capitaine à bord d'un bateau-patrouilleur ; il dirige un groupe d'agents de pêcheries ; il exécute, avec les membres de son équipage, des attributions de la classe précédente et effectue au besoin les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipage ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation de son équipage ; il collabore à l'entraînement des membres de son groupe ; de plus, à titre de capitaine, il est aussi responsable de la marche du bateau ; il en dirige les manoeuvres, voit au bon fonctionnement du moteur, assure la sécurité de l'équipage, veille à l'entretien et à la propreté du bâtiment. Enfin, l'agent principal de pêcheries peut temporairement être affecté à des activités effectuées sur terre ; dans un tel cas, il exécute des attributions de la classe précédente.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'agent de pêcheries, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires

équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui a au moins une année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des connaissances de la faune aquatique, des eaux à marées, de la réglementation concernant les pêcheries commerciales, du maniement des instruments de navigation, des appareils et engins de pêche.

8. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, le fonctionnaire doit posséder au moins une année d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des connaissances de la faune aquatique, des eaux à marées, de la réglementation concernant les pêcheries commerciales, du maniement des instruments de navigation, des appareils et engins de pêche.

9. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'un ou l'autre des articles 6 à 8, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b* et *c* de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

10. Pour être admis à la classe d'agent principal de pêcheries, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 8 ;

b) satisfaire aux conditions prescrites à l'article 9 ;

c) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de pêcheries et être titulaire d'un certificat de capitaine de bateau de la catégorie et de la classe appropriées émis par le Ministère fédéral des Transports.

11. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent principal de pêcheries sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'agent de pêcheries ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 8 dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de pêcheries à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) être détenteur d'un certificat de capitaine de bateau de la catégorie et de la classe appropriées émis par le Ministère fédéral des Transports.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

12. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134049, (1981) 113 G.O.II, 3344

c. F-3.1, r.46

Règlement sur les agents de prévention des incendies (204)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de prévention des incendies forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assurer l'application de la législation ayant trait à la prévention des incendies et des règlements qui en découlent, par des travaux d'inspection, d'enquête, d'organisation, de formation et d'information.

Ce corps ne comprend pas les employés chargés de la prévention et de la lutte contre les incendies de forêts.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent de prévention des incendies et la classe d'agent principal de prévention des incendies.

La classe d'agent de prévention des incendies comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent de prévention des incendies inspecte les édifices publics pour fins de prévention des incendies ; il vérifie dans ces édifices l'installation et l'emplacement des sorties de secours, des dispositifs d'avertissement ou de tout autre appareil de prévention des incendies ; il vérifie également l'utilisation d'appareils électriques, à gaz ou mécaniques ou de tout autre équipement ; il inspecte l'entreposage et la manutention des matières inflammables et des matériaux dangereux ; il participe à la vérification et à l'approbation du matériel de prévention ou de lutte contre les incendies, notamment en s'assurant sur place que les normes régissant la fabrication, la vente ou la mise en circulation de ce matériel sont respectées ; il vérifie dans les municipalités si l'équipement de lutte contre les incendies est adéquat et si les réserves d'eau y sont suffisantes ; il s'assure de l'observance des normes de sécurité, notamment en participant à l'étude des plans et devis ; il est également appelé à mener des investigations sur les lieux d'un incendie et, à cet effet, il procède à des inspections et recueille les informations permettant de déterminer la nature, les causes et les circonstances du sinistre ainsi que l'étendue des dommages ; il contribue à la préparation des plans d'organisation des services d'incendie par un inventaire du matériel, une identification des endroits présentant de plus grands risques et une analyse des obstacles à la lutte contre les incendies ; il peut aussi donner des cours de formation et de perfectionnement en matière de protection et de lutte contre les incendies aux membres de toute brigade de pompiers ainsi qu'aux personnes qui se préparent à en devenir membres ; il rencontre les autorités municipales et leur fait connaître l'importance des mesures préventives, l'utilité de l'achat de matériel et d'équipement ou la nécessité de tout changement dans l'organisation du service de protection-incendie ; il participe au programme d'éducation de la population.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de prévention des incendies peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de prévention des incendies, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent de prévention des incendies peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent principal de prévention des incendies comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent de prévention des incendies chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents de prévention des incendies ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent de prévention des incendies :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de prévention des incendies, notamment à titre d'enquêteur, d'agent de protection ou de sécurité en incendie ou dans l'exercice d'attributions à caractère technique dans des services municipaux, dans les manufactures

d'équipement de prévention des incendies ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de prévention des incendies, notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de prévention des incendies, notamment à titre d'enquêteur, d'agent de protection ou de sécurité en incendie ou dans l'exercice d'attributions à caractère technique dans des services municipaux, dans les manufactures d'équipement de prévention des incendies ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être admis également s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe d'agent principal de prévention des incendies :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de prévention des incendies.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent de prévention des incendies à la classe d'agent principal de prévention des incendies n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent de prévention des incendies dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de prévention des incendies, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent principal de prévention des incendies ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent principal de prévention des incendies.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4586

c. F-3.1, r.47

Règlement sur les agents de prévention routière (205)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de prévention routière forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à s'assurer par des travaux d'inspection, de l'application des réglementations concernant notamment, les écoles de conduite ; ils préparent et diffusent des programmes d'information et d'éducation du public en matière de prévention routière ; ils participent à l'élaboration des programmes de formation des moniteurs d'autos-école.

Ce corps comprend une classe : la classe d'agent de prévention routière.

La classe d'agent de prévention routière comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'agent de prévention routière contrôle par des visites occasionnelles et imprévues l'application de la réglementation concernant les écoles de conduite ; il rencontre les exploitants des écoles et leur personnel et leur fournit les renseignements et directives nécessaires au respect des normes de la réglementation ; il s'assure de la conformité des locaux utilisés, de l'ameublement et de l'équipement nécessaires à l'enseignement de la conduite automobile ; il vérifie les véhicules utilisés et s'assure du bon fonctionnement des équipements spéciaux ; il évalue les cours théoriques et pratiques de la conduite automobile dispensés dans les écoles reconnues.

L'agent de prévention routière agit à titre d'éducateur auprès d'organismes ou du public en général afin de promouvoir notamment la connaissance du Code de la route (L.R.Q., c. C-24) et de la signalisation routière ; il organise et anime des cours, des conférences, des colloques, des forums et des émissions de radio ou de télévision au cours desquels il renseigne la population sur les normes de sécurité routière ; il favorise la création de comités locaux intéressés à l'organisation de campagnes de sécurité routière et il y participe au besoin ; il contribue à la promotion de toute activité semblable ; il utilise des techniques audiovisuelles lui permettant de mieux atteindre le public auquel il s'adresse.

L'agent de prévention routière collabore à l'élaboration des différentes programmations de cours en conduite automobile ; il en effectue périodiquement la révision ; il participe à la préparation et à la correction des examens de qualification des moniteurs comme des instructeurs.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent de prévention routière peut être appelé à initier d'autres agents de prévention routière, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent de prévention routière peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de prévention routière, notamment dans le domaine des relations publiques, de l'éducation en prévention routière, de l'émission de permis de conduire, de l'inspection des véhicules automobiles ou dans tout autre domaine connexe ;

c) avoir des connaissances générales de la mécanique d'automobile et du Code de la route ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est 12 mois pour les foncionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4589

c. F-3.1, r.48

Règlement sur les agents de recherche et de planification socio-économique (105)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agents de recherche et de planification socio-économique forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agent de recherche et de planification socio-économique.

3. Dans cette classe d'emploi, les agents de recherche et de planification socio-économique sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agents de recherche et de planification socio-économique qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agents de recherche et de planification socio-économique qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agents de recherche et de planification socio-économique qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles d'un agent de recherche et de planification socio-économique consistent à exercer des activités d'études et de recherches en vue du développement social et économique dans un cadre local, régional et provincial. Il analyse divers facteurs comme la législation, la recherche fondamentale, les changements technologiques et culturels, les investissements publics et privés, l'évolution démographique et les données statistiques en général. Il en évalue l'impact sur les politiques administratives, tente d'en prévoir les implications et conséquences, soit au niveau d'un secteur d'activité, par exemple dans le domaine de l'orientation économique, des finances et de l'équipement des richesses naturelles, du travail et de la main-d'oeuvre, de l'immigration, de l'éducation, du bien-être et de la santé, de la récréation, des relations intergouvernementales et du développement communautaire, soit à un niveau d'ensemble en s'occupant de problèmes d'équilibre et de synthèse, de planification territoriale et d'harmonisation entre secteur public et privé. Il se voit aussi confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agent de recherche et de planification socio-économique, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sociologie, en sciences politiques, en économique, en relations industrielles, en statistiques, en droit ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de la recherche et de la planification socio-économique ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'agent de recherche et de planification socio-économique, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de recherche et de planification socio-économique.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'agent de recherche et de planification socio-économique, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'agent de recherche et de planification socio-économique.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agent de recherche et de planification socio-économique, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agent de recherche et de planification socio-économique.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent son jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agents de recherche et de planification socio-économique. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'agent de recherche et de planification socio-économique qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4233

c. F-3.1, r.49

Règlement sur les agents de recouvrement fiscal (285)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents de recouvrement fiscal forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à recouvrer dans les délais prévus les sommes dues au ministère du Revenu en vertu des diverses lois fiscales en utilisant les recours administratifs et judiciaires mis à leur disposition.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent stagiaire de recouvrement fiscal et la classe d'agent de recouvrement fiscal.

La classe d'agent stagiaire de recouvrement fiscal comprend les employés qui de façon principale et habituelle s'initient aux attributions prévues à la classe d'agent de recouvrement fiscal dans un cadre de formation spécifique.

La classe d'agent de recouvrement fiscal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'agent de recouvrement fiscal analyse l'information disponible pour chacun des cas dont il est responsable afin de décider de l'action à prendre ; il effectue au bureau diverses recherches afin d'obtenir l'information nécessaire au recouvrement ; il met à jour la dette totale du contribuable et du mandataire pour tous les impôts et les taxes dus au ministère ; il procède à des enquêtes chez les contribuables, les mandataires et les tiers en analysant les états financiers et en vérifiant les livres et documents en vue de déterminer la capacité de payer et de déceler les actifs pouvant faire l'objet de saisie ou de garantie ; il rencontre les contribuables et les mandataires ou communique verbalement ou par écrit avec eux afin de répondre aux demandes de renseignements, d'obtenir le paiement complet des sommes dues, de négocier un arrangement en fonction de leur capacité de payer ou d'obtenir des garanties pour couvrir la créance ; il utilise les recours administratifs et judiciaires qui s'imposent afin de recouvrer les comptes qui demeurent impayés après les premiers efforts de perception.

Enfin, l'agent de recouvrement fiscal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent stagiaire de recouvrement fiscal :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales de préférence avec spécialisation en techniques administratives et comptables ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent de recouvrement fiscal, notamment dans les domaines de la comptabilité, de la finance, de la perception ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, 1 ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les techniques administratives et comptables comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent de recouvrement fiscal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins une année d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de recouvrement fiscal.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, l'agent stagiaire de recouvrement fiscal ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 12 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent stagiaire de recouvrement fiscal et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage, à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe d'agent de recouvrement fiscal et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent stagiaire de recouvrement fiscal à la classe d'agent de recouvrement fiscal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 9 mois de travail en tant qu'agent stagiaire de recouvrement fiscal ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent de recouvrement fiscal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4753

c. F-3.1, r.50

Règlement sur les agents de rentes (208)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les agents de rentes forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe d'agent de rentes et la classe d'agent principal de rentes.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des agents de rentes consistent à établir et à contrôler par des entrevues et des enquêtes l'admissibilité d'un requérant, l'admissibilité et les prestations d'un bénéficiaire en vertu des lois et des règlements, des programmes et des règles de régie interne administrés par la Régie des rentes du Québec.

§2. Attributions de la classe d'agent de rentes

4. La classe d'agent de rentes comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

En application des lois, règlements et programmes administrés par la Régie des rentes du Québec, notamment en ce qui a trait aux rentes de retraités et de leurs survivants, aux rentes d'invalidité, aux allocations familiales, l'agent de rentes établit ou révise l'admissibilité à une prestation ; il analyse tous les documents soumis en preuve et juge de leur valeur ; il communique par téléphone ou par écrit avec le requérant, le bénéficiaire, des tierces personnes ou des organismes gouvernementaux pour obtenir des renseignements requis pour l'application des régimes ; il décèle les dossiers où une enquête est requise ; il autorise le paiement de la prestation ; il prend des dispositions pour récupérer les montants payés en trop et convient des arrangements avec le débiteur ; il est responsable de mettre à jour les différents fichiers informatiques ; dans l'accomplissement de ses attributions, il peut être appelé à renseigner le bénéficiaire, le requérant et le public en général sur les différents aspects des lois, règlements et programmes administrés par la Régie ainsi que sur des lois connexes tel le régime de pension du Canada ; il peut être appelé à participer à certains programmes d'information.

Dans l'accomplissement des attributions visées au deuxième alinéa, l'agent de rentes peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents de rentes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

L'agent de rentes peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'agent principal de rentes

5. La classe d'agent principal de rentes comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'agent de rentes chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents de rentes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il exécute, à l'occasion, avec les membres de son équipe des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles.

6. La classe d'agent principal de rentes comprend également les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions les plus complexes dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action dans l'un des trois secteurs suivants :

Dans le domaine des cas spéciaux, l'agent est chargé de traiter des cas se rapportant à l'établissement de l'admissibilité à une prestation ou à son maintien, où une connaissance très approfondie de la loi et de ses applications techniques particulières non normalisées est requise ; il analyse certaines demandes de réexamen ou de révision des décisions rendues en première instance, détermine les dispositions à prendre et joue un rôle important dans la préparation des dossiers susceptibles d'être portés devant le Comité de révision.

Dans le domaine des enquêtes, l'agent est chargé de recueillir les éléments qui permettent de statuer sur les droits des requérants et des bénéficiaires de la Régie ; il effectue les recherches nécessaires en vue d'établir tous les faits et

les circonstances significatifs pour l'étude des cas ; il recueille des documents ou des déclarations, les analyse en vue de déterminer la pertinence ; lorsque la situation l'exige, il vérifie les ressources financières d'un requérant ou bénéficiaire ; il fait rapport de ses observations, constatations et recommandations motivées.

Dans le domaine de la vérification et du contrôle, l'agent est chargé de vérifier la qualité du travail exécuté par les agents de rentes principalement en ce qui a trait aux décisions rendues ; il agit comme conseiller auprès des gestionnaires en ce qui a trait à l'évaluation du rendement qualitatif des employés ainsi qu'à la définition des programmes et politiques de formation du personnel.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

7. Pour être admis à la classe d'agent de rentes, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'agent de rentes.

8. Pour être admis à la classe d'agent principal de rentes, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 7 ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent de rentes.

9. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent principal de rentes sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'agent de rentes ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 7 dans l'exercice des attributions de la classe d'agent de rentes, à ce titre ou à un titre équivalent.

C.T. 135726, (1981) 113 G.O.II, 5559

c. F-3.1, r.51

Règlement sur les agents du vérificateur général (101)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Les agents du vérificateur général forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires. Ils sont chargés d'appliquer la section IX de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6) sous l'autorité du vérificateur général. Ils vérifient les comptes et états financiers du fonds consolidé du revenu du Gouvernement du Québec et ceux de chaque organisme dont le vérificateur général est, en vertu d'une loi, nommé vérificateur des comptes. Ils procèdent à ces vérifications selon les normes de vérification généralement reconnues et celles qui sont en vigueur au Bureau du vérificateur général. Ils participent à la préparation du rapport de vérification présenté aux autorités intéressées et comportant les constatations et recommandations pertinentes. Ils se voient aussi confier d'autres travaux relevant de leur compétence.

2. Classification : Le corps des agents du vérificateur général comprend 4 classes : la classe d'agent stagiaire, la classe III, la classe II et la classe I. La classe d'agent stagiaire comprend 6 échelons, la classe III comprend 3 échelons, la classe II comprend 8 échelons et la classe I en comprend 6.

La classe d'agent stagiaire comprend les agents du vérificateur général qui s'initient aux attributions des agents du vérificateur général dans un cadre de formation spécifique.

La classe III comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

La classe II comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I comprend les agents du vérificateur général qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur corps. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

3. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent stagiaire du vérificateur général :**

a) être étudiant immatriculé à l'Ordre des comptables agréés du Québec ;

b) avoir complété le programme d'études exigé pour être admissible aux examens de l'Ordre des comptables agréés du Québec ;

c) connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.

2) **Aux classes d'agent du vérificateur général :**

a) être membre en règle de l'Ordre des comptables agréés du Québec ;

b) connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

Toutefois, l'agent stagiaire du vérificateur général ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent.

5. Avancement :

A) **L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe :**

1) La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux échelons de la classe d'agent stagiaire et aux 2 premiers échelons de la classe III.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paye de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement à la classe II et à la classe I.

2) L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agent sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agent du vérificateur général a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agent de la classe III peut bénéficier, à l'intérieur de la classe III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le vérificateur général parmi les fonctionnaires supérieurs de son bureau. Ce comité se réunit durant le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le vérificateur général.

L'agent stagiaire du vérificateur général ne peut faire l'objet d'une recommandation à l'avancement accéléré.

3) L'agent stagiaire qui produit une attestation démontrant qu'il a réussi l'examen de l'Ordre des comptables agréés du Québec, avant la fin de son stage, bénéficie d'un avancement d'un échelon à la date de cet examen. Cet avancement est consenti par le vérificateur général.

B) **L'avancement de classe :**

1) Lorsqu'un agent stagiaire du vérificateur général devient membre en règle de l'Ordre des comptables agréés du Québec, il devient admissible à la classe III.

Outre cette exigence, l'avancement de la classe d'agent stagiaire à la classe III requiert une notation favorable.

Cet avancement prend effet à compter de la date à laquelle l'agent stagiaire a satisfait aux conditions d'admission à l'Ordre des comptables agréés du Québec prévues aux paragraphes *a, b, c, d* et *e* de l'article 20 de la Loi sur les comptables agréés (L.R.Q., c. C-48).

2) Lorsqu'un agent du vérificateur général de la classe III a atteint le 3e échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un agent du vérificateur général de la classe II a atteint le 6e échelon, il devient admissible à la classe I.

Outre cette exigence, l'avancement à la classe I requiert le succès à un concours d'avancement et l'avancement à la classe II requiert une vérification d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique qui ont lieu au moins une fois par année.

Lors d'un concours d'avancement ou de la vérification d'aptitudes, le candidat doit démontrer sa compétence professionnelle et ses aptitudes à exercer les attributions de la classe d'emploi postulée.

De plus, l'avancement à la classe I est possible compte tenu des effectifs de cette classe.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4511

c. F-3.1, r.52

Règlement sur les agents-vérificateurs (209)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les agents-vérificateurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à contrôler, sous la surveillance de personnels de direction ou de professionnels, par des travaux d'inspection et de vérification comptables, l'application de mesures législatives, réglementaires et administratives concernant les droits, les revenus et les dépenses de l'État ; ils s'assurent également que les opérations et les transactions comptables et financières des institutions subventionnées, sous contrat ou dont les activités sont réglementées par l'État sont faites conformément à la législation ; ils participent à la réalisation et à l'application de systèmes comptables et de contrôles budgétaires ainsi qu'à l'étude des budgets et demandes d'emprunts ou de subventions.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'agent-vérificateur et la classe d'agent-vérificateur principal.

La classe d'agent-vérificateur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'agent-vérificateur effectue au bureau ou sur place la vérification et l'analyse des états financiers de contribuables non salariés ou non à gages tels que les professionnels, les individus en affaires, les corporations ainsi que de mandataires pour des fins de cotisation et de perception et s'assure que les retenues, les contributions et les droits ont été effectués et remis conformément à la législation et aux dispositions fiscales ; il procède à des vérifications et à des enquêtes dans les livres, registres et pièces comptables des contribuables et mandataires en vue d'établir et de reconstituer les montants imposables ou taxables dans les limites de sa compétence, il informe les contribuables et les mandataires sur le contenu et l'application des mesures fiscales.

L'agent-vérificateur est chargé au bureau ou sur place de vérifier les opérations comptables des employeurs afin de s'assurer que les cotisations ou prélèvements effectués en vertu de différentes lois sont conformes aux taux prévus ; il fait le relevé et l'examen des registres et livres comptables de l'employeur et s'assure que les salaires déclarés couvrent bien toutes les opérations de l'entreprise ; au besoin, il doit reconstituer tous les éléments en vue d'établir le montant des opérations imputables à la rubrique « salaire » ainsi que le montant des cotisations ou celui des prélèvements à être versé.

L'agent-vérificateur participe à l'examen des budgets ou opérations financières des institutions subventionnées, sous contrat ou dont les activités sont réglementées par l'État ; il fait le relevé de données statistiques, la conciliation d'états de compte, le calcul de coûts de revient, de taux de rendement et de dépréciation ainsi que le calcul d'annuités ; il analyse certains postes des états ou rapports financiers, soit de l'actif ou du passif, des revenus et dépenses et des transactions ; il participe à l'évaluation de montants à être octroyés en subventions compte tenu des normes en vigueur ; il collabore à l'examen de demandes d'emprunts en établissant les faits pertinents qui permettent de déterminer la capacité de payer des emprunteurs ; il suit le paiement des prêts et des subventions, le transfert de créances aux banques, le paiement des obligations aux échéances et le renouvellement des obligations émises.

L'agent-vérificateur participe à l'examen et à l'amélioration de la qualité, de la suffisance et de l'application de contrôles et de systèmes comptables et financiers ; il effectue, vérifie et surveille les opérations comptables et financières de l'État et s'assure que les transactions sont effectuées conformément aux dispositions législatives, réglementaires et administratives prévues à cette fin ; il participe à l'élaboration des estimations budgétaires et des comptes publics en préparant divers rapports et états comptables portant particulièrement sur les revenus et dépenses ainsi que sur les immobilisations.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'agent-vérificateur peut être appelé à initier au travail les nouveaux agents-vérificateurs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'agent-vérificateur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'agent-vérificateur principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'agent-vérificateur chef d'équipe ; il dirige une équipe d'agents-vérificateurs ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des

membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises de l'agent ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'information technique et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ou d'un personnel de direction ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre agent-vérificateur principal ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'agent-vérificateur :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou a un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent-vérificateur notamment dans les domaines de la comptabilité, de la vérification comptable, de la finance ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences de l'administration ou les techniques administratives comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou a un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent-vérificateur notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'agent-vérificateur notamment dans les domaines de la comptabilité, de la vérification comptable, de la finance ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques ou les sciences administratives comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'agent-vérificateur principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent-vérificateur.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'agent-vérificateur à la classe d'agent-vérificateur principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'agent-vérificateur dans l'exercice d'attributions de la classe d'agent-vérificateur, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'agent-vérificateur principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'agent-vérificateur principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4596

c. F-3.1, r.53

Règlement sur les agronomes (106)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les agronomes forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'agronome.

3. Dans cette classe d'emploi, les agronomes sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les agronomes qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les agronomes qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les agronomes qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'agronome consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les agronomes (L.R.Q., c. A-12). Il apporte son concours professionnel à l'administration notamment par des travaux de recherche, par une assistance technique aux cultivateurs, par des travaux d'inspection et de contrôle sur la qualité des produits agricoles et par sa participation à la confection de plans globaux d'aménagement de territoire.

Ne sont pas incluses les attributions d'enseignement dans les écoles moyennes d'agriculture et les instituts de technologie agricole.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'agronome, un candidat doit être membre de l'Ordre des agronomes du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe d'agronome, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'agronome.

7. Pour être admis au grade I de la classe d'agronome, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'agronome.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe d'agronome, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des agronomes du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'agronome.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisa-

tion, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'agronome sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'agronome a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'agronome du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des agronomes. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. L'agronome qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4235

c. F-3.1, r.54

Règlement sur les analystes de l'informatique et des procédés administratifs (108)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les analystes de l'informatique et des procédés administratifs forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs.

3. Dans cette classe d'emploi, les analystes de l'informatique et des procédés administratifs sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les analystes de l'informatique et des procédés administratifs qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les analystes de l'informatique et des procédés administratifs qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les analystes de l'informatique et des procédés administratifs qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles d'un analyste de l'informatique et des procédés administratifs consistent à étudier des problèmes scientifiques, d'exécution administrative et de gestion dans le but d'élaborer un plan de solution éventuellement traité par ordinateur.

L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs recueille, met en ordre, évalue, analyse et synthétise les données d'un problème ; il propose une solution et détermine un plan de traitement par ordinateur compte tenu des besoins et objectifs exprimés, des contraintes budgétaires ou structurelles et de l'équipement disponible.

L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs s'occupe de l'organisation de l'exécution des travaux administratifs. Il est plus particulièrement chargé de l'analyse des canaux et processus de communication, des moyens de recueillir l'information, de l'aménagement des locaux de travail sous l'angle de la distribution des personnes et de l'équipement dans l'espace, de la répartition fonctionnelle des tâches, des appareils utilisés, des méthodes et procédés de réalisation du travail dont certains sont reliés à l'application des ordinateurs.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences pures, en sciences appliquées, en administration ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de l'analyse de l'informatique ou des procédés administratifs ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs.

8. Pour être admis au grade I de la classe de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des

attributions de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'analyste de l'informatique et des procédés administratifs.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'analyste sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'analyste a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'analyste du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des analystes de l'informatique et des procédés administratifs. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'analyste de l'informatique et des procédés administratifs qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4238

c. F-3.1, r.55

Règlement sur les architectes (109)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les architectes forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'architecte.

3. Dans cette classe d'emploi, les architectes sont répartis en 4 grades : le grade de stagiaire, le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 4, 3, 8 et 6 échelons.

Le grade de stagiaire groupe les architectes qui s'initient aux attributions de l'architecte dans un cadre de formation spécifique.

Le grade III groupe les architectes qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les architectes qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les architectes qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'architecte consistent à exercer pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues à la Loi sur les architectes (L.R.Q., c. A-21). Il élabore des plans d'immeubles et d'édifices publics en vue de leur construction ou rénovation selon des facteurs esthétiques et fonctionnels et il en surveille l'application lors de l'exécution des travaux. Il est aussi chargé notamment de l'élaboration de normes de construction pour des types particuliers d'établissement tels les écoles, les hôpitaux et les institutions de bien-être, et de l'examen de plans et devis. Il peut enfin se voir confier divers travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade de stagiaire de la classe d'architecte, un candidat doit être détenteur d'un diplôme d'une école d'architecture reconnue par l'Ordre des architectes du Québec et inscrit comme membre en cléricature de cet Ordre.

6. Pour être admis au grade III de la classe d'architecte, un candidat doit être membre de l'Ordre des architectes du Québec.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'architecte, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'architecte.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'architecte, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'architecte.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'architecte, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des architectes du Québec.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'architecte.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

Toutefois, l'architecte stagiaire ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à

ce grade et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux échelons du grade d'architecte stagiaire et aux 2 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'architecte sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'architecte a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'architecte du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des architectes. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. Lorsqu'un architecte stagiaire devient membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec, il devient admissible au grade III. Outre cette exigence, le passage du grade d'architecte stagiaire au grade III requiert une notation favorable. Ce changement de grade prend effet à compter de la date à laquelle l'architecte stagiaire a satisfait aux conditions d'admission de l'Ordre des architectes du Québec.

19. L'architecte qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 3e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

20. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

21. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4240

c. F-3.1, r.56

Règlement sur les arpenteurs-géomètres (110)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les arpenteurs-géomètres forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'arpenteur-géomètre.

3. Dans cette classe d'emploi, les arpenteurs-géomètres sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les arpenteurs-géomètres qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les arpenteurs-géomètres qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les arpenteurs-géomètres qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'arpenteur-géomètre consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les arpenteurs-géomètres (L.R.Q., c. A-23). Ses travaux ont notamment pour objectif l'établissement du réseau géodésique, la délimitation du territoire et sa description légale, la description graphique du domaine par la cartographie, le partage ou la délimitation de la propriété privée. Il intervient également dans l'inventaire de la mise en valeur des richesses naturelles, la réalisation des travaux publics et l'aménagement du territoire. Il peut se voir confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'arpenteur-géomètre, un candidat doit être membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe d'arpenteur-géomètre, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'arpenteur-géomètre.

7. Pour être admis au grade I de la classe d'arpenteur-géomètre, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'arpenteur-géomètre.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe d'arpenteur-géomètre, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'arpenteur-géomètre.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'arpenteur-géomètre sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'arpenteur-géomètre a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'arpenteur-géomètre du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des arpenteurs-géomètres. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. L'arpenteur-géomètre qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4242

c. F-3.1, r.57

Règlement sur les attachés d'administration (111)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les attachés d'administration forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'attaché d'administration.

3. Dans cette classe d'emploi, les attachés d'administration sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les attachés d'administration qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les attachés d'administration qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les attachés d'administration qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'attaché d'administration consistent à participer sous l'autorité des cadres supérieurs ou de leurs adjoints, à la mise en oeuvre des politiques gouvernementales. Les attributions qui leur sont confiées requièrent de l'attaché d'administration des aptitudes manifestes aux relations humaines, à l'organisation et à la direction.

Il oeuvre soit dans des secteurs d'activité où il importe avant tout de connaître la réglementation, les directives et les procédures propres aux organismes administratifs, soit dans des secteurs d'activités faisant appel à des connaissances spécialisées d'ordre administratif, social et économique, soit dans un secteur spécifique.

Il est généralement affecté à des attributions d'encadrement. En cette qualité, il dirige notamment des agents d'administration et des titulaires de classes d'emploi au moins équivalentes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'attaché d'administration, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en administration, en sciences sociales ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de l'administration ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe d'attaché d'administration, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'attaché d'administration.

8. Pour être admis au grade I de la classe d'attaché d'administration, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'attaché d'administration.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe d'attaché d'administration, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de

l'affectation et du changement de grade de l'attaché d'administration.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'attaché d'administration sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'attaché d'administration a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'attaché d'administration du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des attachés d'administration. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. L'attaché d'administration qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4243

c. F-3.1, r.58

Règlement sur les attachés judiciaires (131)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les attachés judiciaires forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'attaché judiciaire.

3. Dans cette classe d'emploi, les attachés judiciaires sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les attachés judiciaires qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les attachés judiciaires qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les attachés judiciaires qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'attaché judiciaire consistent à rédiger des projets de jugements à l'intention des juges et, à titre d'officier de justice, de rendre jugement dans les matières relevant de sa compétence. Il rédige, sur vue du procès-verbal et de la preuve au dossier, un projet de jugement contenant un résumé de la preuve et des motifs de droit justifiant les décisions telles qu'arrêtées par le juge. Il rédige de même des jugements dans les causes où la partie défenderesse ayant fait défaut de comparaître ou de plaider la preuve a été recueillie hors cour conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

À titre d'officier de justice, il rend jugement conformément au Code de procédure civile, au Code civil ou à toute autre loi dans les actions en recouvrement de deniers inscrites pour jugement devant le protonotaire, en matière de distribution de deniers par suite d'adjudication ou d'expropriation et, en matière de divorce, sur des demandes interlocutoires non contestées lorsqu'il y a consentement des parties, de même que dans toutes les autres affaires à raison desquelles il a compétence. Il établit les frais des causes dans lesquelles il a préparé ou rendu jugement.

L'attaché judiciaire peut se voir confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'attaché judiciaire, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en droit ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Pour être admis au grade II de la classe d'attaché judiciaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'attaché judiciaire.

7. Pour être admis au grade I de la classe d'attaché judiciaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'attaché judiciaire.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe d'attaché judiciaire, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'attaché judiciaire.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'attaché judiciaire sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'attaché judiciaire a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'attaché judiciaire du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des attachés judiciaires. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. L'attaché judiciaire qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O. II, 4227, 4269

c. F-3.1, r.59

Règlement sur les auxiliaires de bureau (211)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les auxiliaires de bureau forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à accomplir des travaux de bureau de nature simple, à distribuer des messages et documents divers, à opérer des machines à reproduction à sec ou à stencil, à microfilmer des documents, à mesurer et vérifier des films, à trier, assembler et classer des documents de façon manuelle ou à l'aide de machines simples utilisées dans l'assemblage et la finition de documents telles les brocheuses, perforateurs, plieuses, inséreuses, assembleuses, adressographes à plaques, relieuses à anneaux et coupe-papier.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste à conduire un véhicule automobile pour livrer le courrier, des colis ou autres documents.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'auxiliaire de bureau et la classe d'auxiliaire principal de bureau.

La classe d'auxiliaire de bureau comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'auxiliaire de bureau est chargé de quérir et de distribuer des messages, des dossiers et autres documents et objets.

L'auxiliaire de bureau reçoit et classe systématiquement dans des dossiers la correspondance, des rapports, des copies, des formules et autres pièces ; à cet effet, il examine les pièces à classer, les trie, inscrit leur date de réception, les cote et les place dans les classeurs ; il les sort sur demande, tient un registre des personnes à qui il les remet ; il retrace les dossiers en circulation ; il apporte des adjonctions et des modifications aux renseignements classés dans les dossiers.

L'auxiliaire de bureau opère des machines à reproduction à sec ou à stencil servant à la photocopie de documents et d'autres machines d'usage courant pour leur assemblage et leur finition ; il reçoit, ouvre, estampille, pèse, enregistre, affranchit et scelle les colis pour l'extérieur.

L'auxiliaire de bureau exécute divers genres de travaux à caractère simple, ayant trait notamment à la vérification visuelle de documents et de renseignements divers, à la transcription de chiffres ou de diverses données, à l'exécution de calculs arithmétiques simples, à l'assemblage et au classement de documents de tout genre.

L'auxiliaire de bureau assure la conduite de machines servant à enrouler, coller et laver les films ainsi que celles servant à détecter les dommages causés à un film.

L'auxiliaire de bureau opère les appareils servant à microfilmer des plans ou documents divers ; il place la bobine dans l'appareil et, au besoin, effectue les réglages de hauteur requis.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'auxiliaire de bureau peut être appelé à initier au travail les nouveaux auxiliaires de bureau.

Enfin, l'auxiliaire de bureau peut se voir confier d'autres attributions connexes, et au besoin, utiliser diverses machines de bureau d'usage courant et simples à opérer.

La classe d'auxiliaire principal de bureau comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'auxiliaire de bureau chef d'équipe ; il dirige une équipe d'auxiliaires de bureau ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'auxiliaire de bureau :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnues par l'autorité compétente.

Peuvent également être admis les candidats ne possédant pas toute la scolarité requise précédemment mais ayant un grand nombre d'années d'expérience jugée suffisante pour remplir les attributions d'auxiliaire de bureau.

2) **À la classe d'auxiliaire principal de bureau :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'auxiliaire de bureau.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire

permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'auxiliaire de bureau à la classe d'auxiliaire principal de bureau n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'auxiliaire de bureau, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'auxiliaire principal de bureau ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'auxiliaire principal de bureau.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4602

c. F-3.1, r.60

Règlement sur les auxiliaires de laboratoire (212)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les auxiliaires de laboratoire forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à accomplir en laboratoire des travaux techniques simples à l'intérieur d'un cadre de travail précis généralement déterminé par des techniciens de laboratoire. Ces travaux se situent au niveau des tâches préparatoires aux analyses, l'application des procédés usuels et de l'exécution des détails.

Ce corps comprend une classe : la classe d'auxiliaire de laboratoire.

La classe d'auxiliaire de laboratoire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'auxiliaire de laboratoire exécute des travaux d'étiquetage et de classement de matériel de laboratoire ; il effectue des montages et des démontages d'appareils et d'instruments de laboratoire ne comportant aucune mise au point de grande précision ; il réalise des essais, des tests ou des analyses élémentaires comportant une ou quelques opérations simples exigeant d'avoir une habileté manuelle et le sens de l'observation et ce, dans des conditions où les écarts aux instructions du travail et les mauvais fonctionnements des appareils sont facilement repérables ; il fait le triage et la mesure sommaire des échantillons, prépare des réactifs usuels ; il surveille le fonctionnement de certains appareils quant à la température et à la durée de l'opération ; il prépare des graphiques et des relevés selon des instructions précises, fait des calculs tels des totaux, des pourcentages, des moyennes.

Enfin, l'auxiliaire de laboratoire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en sciences biologiques, en sciences physiques ou en chimie ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4604

c. F-3.1, r.61

Règlement sur les auxiliaires en informatique (213)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les auxiliaires en informatique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à enregistrer sur des supports d'information au moyen d'une machine à clavier alphabétique, numérique ou alphanumérique, divers renseignements à être traités par ordinateur.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'auxiliaire en informatique et la classe d'auxiliaire principal en informatique.

La classe d'auxiliaire en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'une machine à perforer ; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont fournis et des instructions spécifiques de perforation ; il transcrit avec exactitude au moyen de la machine dont il actionne les touches ces renseignements sur des cartes en vue d'un traitement électronique ultérieur ; il corrige les erreurs décelées ; il tient à jour des registres de travaux de perforation terminés.

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'une machine à vérifier ; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont confiés et des instructions spécifiques de perforation ; il retranscrit les renseignements sur les cartes déjà perforées afin d'en vérifier l'exactitude au moyen de la machine dont il actionne les touches ; il identifie les cartes contenant des erreurs ; il tient à jour des registres de travaux de vérification terminés.

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'un téléregistre ; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont fournis et des instructions spécifiques d'opération ; il transcrit avec exactitude les renseignements sur des disques ou rubans, dans le dossier approprié aux données traitées et en actionnant les touches de la machine ; il peut s'agir d'enregistrer de nouvelles données ou de modifier des données déjà en mémoire ; il vérifie au moyen de sa machine l'exactitude des renseignements inscrits ; il effectue la correction des erreurs manifestes et signale les documents erronés qui ne peuvent être corrigés sur le champ.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'auxiliaire en informatique peut être appelé à initier au travail les nouveaux auxiliaires en informatique.

Enfin, l'auxiliaire en informatique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'auxiliaire principal en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'auxiliaire en informatique chef d'équipe ; il dirige une équipe d'auxiliaires en informatique ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'auxiliaire en informatique :**

a) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) savoir opérer une machine à clavier utilisée en informatique notamment une perforatrice ou une vérificatrice ; ou pouvoir dactylographier une somme nette de 25 mots à la minute.

2) **À la classe d'auxiliaire principal en informatique :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'auxiliaire en informatique.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'auxiliaire en informatique à la classe d'auxiliaire principal en informatique n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'auxiliaire en informatique à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'auxiliaire principal en informatique ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'auxiliaire principal en informatique.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4605

c. F-3.1, r.62

Règlement sur les avocats et notaires (115)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les avocats et notaires forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe d'avocat et notaire.

3. Cette classe d'emploi comprend 2 grades : le grade II et le grade I.

Le grade II groupe les avocats et notaires qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

Le grade I groupe les avocats et notaires qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les avocats et notaires exercent, de façon principale et habituelle et pour le compte de l'État, les attributions prévues dans la Loi sur le Barreau (L.R.Q., c. B-1) ou dans la Loi sur le notariat (L.R.Q., c. N-2) selon le cas. Ils excercent diverses activités exigeant une connaissance théorique et pratique de la législation, de la réglementation, de la jurisprudence et des procédures.

Ainsi, les avocats et notaires sont notamment appelés à conseiller les autorités sur toute question de droit, à étudier les problèmes de nature juridique qu'entraîne l'application des lois dont les ministères ou organismes ont la responsabilité de l'exécution, à collaborer à la rédaction de la législation, de la réglementation et de tous les autres documents de nature juridique, à participer à l'administration de la justice et à représenter les ministères devant les tribunaux judiciaires et administratifs et devant les commissions d'enquête.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade II de la classe d'avocat et notaire, un candidat doit être inscrit au tableau du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec, selon le cas.

6. Pour être admis au grade I de la classe d'avocat et notaire, un candidat doit posséder au moins 4 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'avocat ou notaire.

7. Est également admis au grade I de la classe d'avocat et notaire, un candidat qui compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

8. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 7 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation ou du changement de grade de l'avocat ou du notaire.

SECTION IV
DÉTERMINATION DU TRAITEMENT

9. Le traitement qui découle du classement de l'avocat ou du notaire ayant une ou plusieurs années de scolarité ou d'expérience reconnues, additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux conditions prévues au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) est celui correspondant à un taux supérieur au taux minimal prévu pour le grade pour lequel il a fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes, suivant la règle suivante : pour chaque telle année de scolarité ou d'expérience reconnue additionnelle, l'avocat ou le notaire se voit attribuer une majoration maximal de 9% sur le taux minimal de traitement prévu calculée sur une base annuelle.

SECTION V
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

11. L'avocat ou le notaire qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui possède 4 années d'expérience à titre d'avocat ou notaire devient admissible au grade I.

12. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

13. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 136780, (1981) 113 G.O.II, 5608

c. F-3.1, r.63

Règlement sur les bibliotechniciens (217)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les bibliotechniciens forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés au catalogage et à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt et ce, généralement sous la direction de bibliothécaires.

Ce corps comprend une classe : la classe de bibliotechnicien.

La classe de bibliotechnicien comprend les employés dont le travail principal et habituel consite à exercer des attributions de cette classe.

Le bibliotechnicien consigne sur une fiche, suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ; il veille à ce que les fiches secondaires et topographiques soient dressées et il voit à leur entrée aux catalogues ; il classifie divers ouvrages et documents de la bibliothèque sous les rubriques appropriées, suivant la méthode de classement utilisée ; il peut être appelé à préparer des listes de commandes et à en vérifier l'exactitude et le contenu.

Le bibliotechnicien localise et sélectionne les données et les documents qui lui permettent de répondre à diverses demandes de renseignements bibliographiques ou de références ; à cet effet, il s'aide particulièrement du catalogue de la bibliothèque et des ouvrages de références ; il dresse ensuite des bibliographies qui décrivent ou identifient les documents à consulter.

Le bibliotechnicien assure un service de prêt aux lecteurs ; il contacte d'autres bibliothèques en vue d'échanges possibles et tient compte des prêts entre bibliothèques ; il fait le récolement en vérifiant si la bibliothèque est toujours en possession des livres apparaissant au catalogue topographique et il signale ceux qui manquent ou ceux qui devraient être remplacés, reliés ou remis en état d'usage.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le bibliotechnicien peut être appelé à initier au travail les nouveaux bibliotechniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le bibliotechnicien peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en bibliotechnique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du bibliotechnicien notamment à titre d'aide bibliothécaire, de commis-libraire ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant la bibliotechnique ou les lettres comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalent à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du bibliotechnicien notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du bibliotechnicien notamment à titre d'aide bibliothécaire, de commis-libraire ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant la bibliotechnique ou les lettres comme matières dominantes.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4609

c. F-3.1, r.64

Règlement sur les bibliothécaires (112)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les bibliothécaires forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de bibliothécaire.

3. Dans cette classe d'emploi, les bibliothécaires sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 5 échelons.

Le grade III groupe les bibliothécaires qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les bibliothécaires qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les bibliothécaires qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du bibliothécaire consistent à appliquer les techniques et les méthodes propres à sa discipline en vue de sélectionner, conserver, classifier, organiser et rendre accessible la documentation qui se retrouve dans les bibliothèques de l'Administration. Il peut également participer à des travaux de recherche et à des études notamment en vue de développer un réseau de bibliothèques publiques et scolaires au Québec. Il peut aussi exécuter d'autres travaux requérant la compétence d'un bibliothécaire.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de bibliothécaire, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en bibliothéconomie.

6. Pour être admis au grade II de la classe de bibliothécaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du bibliothécaire.

7. Pour être admis au grade I de la classe de bibliothécaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du bibliothécaire.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de bibliothécaire, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du bibliothécaire.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisa-

tion, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du bibliothécaire sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le bibliothécaire a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le bibliothécaire du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des bibliothécaires. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le bibliothécaire qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O. II, 4227, 4245

c. F-3.1, r.65

Règlement sur les biologistes (113)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les biologistes forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de biologiste.

3. Dans cette classe d'emploi, les biologistes sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les biologistes qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les biologistes qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les biologistes qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du biologiste consistent à effectuer des recherches sur les espèces animales et végétales dans le but d'en assurer la conservation et l'utilisation rationnelle pour des fins sanitaires, récréatives ou commerciales. En laboratoire ou dans la nature, il étudie l'origine, le développement, la structure, la physiologie, le comportement, la répartition, l'hérédité, le milieu, l'interdépendance et la classification des plantes ou des animaux ainsi que d'autres aspects fondamentaux de la vie animale ou végétale. Il applique les résultats de ces études aux aspects économiques et sociaux de la vie humaine tels l'aménagement de la faune ou de la flore, l'inventaire de ressources, la conservation, la propagation et l'introduction des espèces. Il participe avec d'autres spécialistes aux études, à l'élaboration et à l'application de plans d'aménagement de territoires notamment dans les phases liées à la récréation. Il se voit également confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de biologiste, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en biologie ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Pour être admis au grade II de la classe de biologiste, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du biologiste.

7. Pour être admis au grade I de la classe de biologiste, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du biologiste.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de biologiste, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du biologiste.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du biologiste sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le biologiste a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le biologiste du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des biologistes. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le biologiste qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O. II, 4227, 4247

c. F-3.1, r.66

Règlement sur les commissaires du travail (128)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Les commissaires du travail forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires. Leurs pouvoirs et devoirs découlent de l'application du Code du travail (L.R.Q., c. C-27). Ils exercent leurs attributions sous la direction du commissaire général du travail. Ils sont investis de tous les pouvoirs, immunités et privilèges des commissaires nommés en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37).

2. Classification : Le corps des commissaires du travail ne comprend qu'une classe.

3. Conditions spécifiques d'admission :

a) posséder un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études en relations industrielles, en droit ou dans une autre discipline universitaire appropriée et posséder 10 années d'expérience dans le domaine des relations de travail.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas de diplôme universitaire mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence notoire dans le domaine des relations de travail ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

5. Rémunération, congés et temps supplémentaire : Le commissaire du travail reçoit un traitement fixe.

Le commissaire du travail n'a droit à aucune rémunération en plus de son traitement régulier pour le temps supplémentaire.

En ce qui touche le congé pour vacances annuelles, le commissaire du travail est régi par les dispositions à cet effet du Règlement sur les conditions de travail des cadres supérieurs et des adjoints aux cadres supérieurs (c. F-3.1, r.6).

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4567

c. F-3.1, r.67

Règlement sur les conciliateurs (114)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Les conciliateurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires qui, à cause du caractère confidentiel de leur emploi, ne sont pas assujettis au régime syndical. Leurs pouvoirs et devoirs découlent de l'application du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) dans les matières reliées au règlement des mésententes intervenant dans les relations patronales ouvrières. Ils peuvent également se voir confier tout autre problème de relations de travail que l'autorité peut juger bon de leur déférer. Les attributions spécifiques du conciliateur sont définies par l'autorité compétente.

2. Classification : Le corps des conciliateurs comprend 3 classes : la classe III, la classe II et la classe I. La classe III comprend 7 échelons, la classe II comprend 8 échelons et la classe I en comprend 7.

La classe III comprend les conciliateurs qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

La classe II comprend les conciliateurs qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I comprend les conciliateurs qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur corps. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

3. Conditions spécifiques d'admission :

a) posséder un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en relations industrielles, en droit ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas de diplôme universitaire mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue dans le domaine de la négociation de contrats collectifs de travail ;

b) connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

5. Avancement :

1) **L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe :** La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons de la classe III.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paye de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement de classe.

L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du conciliateur sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le conciliateur a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le conciliateur de la classe III peut bénéficier, à l'intérieur de la classe III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des conciliateurs. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

2) **L'avancement de classe :** Lorsqu'un conciliateur de la classe III a atteint le 7e échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un concilliateur de la classe II a atteint le 5e échelon, il devient admissible à la classe I.

Outre cette exigence, l'avancement à la classe I requiert le succès à un concours d'avancement et l'avancement à la classe II requiert une vérification d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique qui ont lieu au moins une fois par année.

Lors du concours d'avancement ou de la vérification d'aptitudes, le candidat doit démontrer sa compétence professionnelle et ses aptitudes à exercer les attributions de la classe d'emploi postulée.

De plus, l'avancement à la classe I est possible compte tenu des effectifs de cette classe.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4539
C.T. 130659, (1981) 113 G.O. II, 77

c. F-3.1, r.68

Règlement sur les conseillers d'orientation professionnelle (116)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les conseillers en orientation professionnelle forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de conseiller en orientation professionnelle.

3. Dans cette classe d'emploi, les conseillers en orientation professionnelle sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les conseillers en orientation professionnelle qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les conseillers en orientation professionnelle qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les conseillers en orientation professionnelle qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du conseiller en orientation professionnelle consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) en vue d'aider, dans le cadre des programmes gouvernementaux reliés notamment à l'éducation et à la main-d'oeuvre, les individus dans le choix d'une profession et des études qui y préparent. Il s'adonne également à des études et autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de conseiller en orientation professionnelle, un candidat doit être membre de la Corporation professionnelle des conseillers en orientation professionnelle du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe de conseiller en orientation professionnelle, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du conseiller en orientation professionnelle.

7. Pour être admis au grade I de la classe de conseiller en orientation professionnelle, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du conseiller en orientation professionnelle.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de conseiller en orientation professionnelle, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de la Corporation professionnelle des conseillers en orientation professionnelle du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du conseiller en orientation professionnelle.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du conseiller en orientation professionnelle sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le conseiller en orientation professionnelle a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le conseiller en orientation professionnelle du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des conseillers en orientation professionnelle. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le conseiller en orientation professionnelle qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O. II, 4227, 4248

c. F-3.1, r.69

Règlement sur les constables au Tribunal de la jeunesse (302)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les constables du Tribunal de la jeunesse forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe de constable du Tribunal de la jeunesse.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des constables du Tribunal de la jeunesse consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés en vue d'exécuter des ordres qui émanent du Tribunal de la jeunesse.

§2. Attributions de la classe de constable du Tribunal de la jeunesse

4. La classe de constable du Tribunal de la jeunesse comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

Le constable du Tribunal de la jeunesse fait la signification d'avis d'enquêtes, de *subpoenas*, de sommations et autres documents émis par le Tribunal ; il exécute des mandats d'arrestation et, au besoin, assure le dépistage des personnes recherchées, il effectue le transport de personnes soit au Tribunal, soit aux institutions où elles sont placées ; il maintient l'ordre dans les locaux du Tribunal et, lorsque requis, voit à la surveillance des personnes qui y comparaissent ; à la demande des autorités, il procède à des enquêtes, fait rapport de ses constatations et témoigne devant le Tribunal.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le constable du Tribunal de la jeunesse peut être appelé à initier au travail les nouveaux constables du Tribunal de la jeunesse.

Le constable du Tribunal de la jeunesse peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe de constable du Tribunal de la jeunesse, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

6. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

7. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 5 ou 6, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r. 14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

8. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134050, (1981) 113 G.O. II, 3347

c. F-3.1, r.70

Règlement sur les dactylographes (218)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les dactylographes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à transcrire avec exactitude et selon la disposition appropriée des textes variés à l'aide d'une machine à écrire.

Ce corps comprend une classe : la classe de dactylographe.

La classe de dactylographe comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le dactylographe transcrit à la machine à écrire des lettres, des mémoires, des textes, des tableaux, des rapports ou autres documents à partir d'enregistrements, de brouillons ou de textes manuscrits ou déjà dactylographiés ; il transcrit à la machine des renseignements en les disposant selon son propre jugement ou selon les instructions reçues ; il dactylographie des indications sur des formules, des bordereaux ou autres documents ; il relit les textes dactylographiés pour s'assurer de leur correction ; il frappe parfois des stencils servant à la reproduction de textes ; il transcrit des textes ; il choisit des caractères de dimensions et de formes appropriées, ajuste la machine de manière à obtenir l'espacement convenable et des marges uniformes.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le dactylographe peut être appelé à initier au travail les nouveaux dactylographes.

Enfin, le dactylographe peut se voir confier, au besoin, d'autres travaux de bureau.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10 e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) connaître la dactylographie et la disposition des textes.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4611

c. F-3.1, r.71

Règlement sur les dentistes (117)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. **Attributions :** Les dentistes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires chargés d'exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les dentistes (L.R.Q., c. D-3) en vue notamment d'assurer l'hygiène publique dentaire, et ce, en prévenant, en diagnostiquant, en traitant et en dispensant des conseils en matière dentaire. Ils se voient également confier d'autres travaux relevant de leur compétence.

2. **Classification :** Le corps des dentistes comprend 3 classes : la classe III, la classe II et la classe I. La classe III comprend 5 échelons, la classe II comprend 8 échelons et la classe I en comprend 5.

La classe III comprend les dentistes qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

La classe II comprend les dentistes qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I comprend les dentistes qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur corps. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

3. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) être membre de l'Ordre des dentistes du Québec ;

b) connaître la langue anglaise lorsque nécessaire.

4. **Période continue d'emploi à titre temporaire :** La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

5. **Avancement :**

1) **L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe :** La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 4 premiers échelons de la classe III.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paye de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement de classe.

L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du dentiste sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le dentiste a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le dentiste de la classe III peut bénéficier, à l'intérieur de la classe III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des dentistes. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

2) **L'avancement de classe :** Lorsqu'un dentiste de la classe III a atteint le 5e échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un dentiste de la classe II a atteint le 5e échelon, il devient admissible à la classe I, s'il possède un diplôme en hygiène dentaire publique d'une université reconnue.

Outre cette exigence, l'avancement à la classe I requiert le succès à un concours d'avancement et l'avancement à la classe II requiert une vérification d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique qui ont lieu au moins une fois par année.

Lors du concours d'avancement ou de la vérification d'aptitudes, le candidat doit démontrer sa compétence profes-

sionnelle et ses aptitudes à exercer les attributions de la classe d'emploi postulée.

De plus, l'avancement à la classe I est possible compte tenu des effectifs de cette classe.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4545

c. F-3.1, r.72

Règlement sur les dessinateurs (219)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les dessinateurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à représenter graphiquement et aux échelles convenables diverses données déjà relevées ou formulées par des instructions écrites ou verbales.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de dessinateur et la classe de dessinateur principal.

La classe de dessinateur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le dessinateur transpose graphiquement sur du matériel approprié des données déjà relevées ou formulées se rapportant à des sujets divers ; il fait des plans de projets simples ; il compile et évalue les données nécessaires à la réalisation de son dessin ; il en fait la représentation graphique de façon précise et esthétique, aux échelles convenables et suivant les normes et les conventions graphiques reconnues ; il dessine à main levée ou avec des instruments de dessin tels équerres en T, les triangles, les courbes, les règles, les tire-lignes, les machines à dessiner ; il trace des signes conventionnels destinés à représenter ou identifier des détails du dessin ; il peut compléter le dessin en y ajoutant le lettrage ou certains commentaires ; il peut être appelé à utiliser des instruments de précision tels le planimètre, à procéder à diverses opérations mathématiques notamment au calcul des terrassements, à la compilation des quantités de matériaux pour fins d'estimations préliminaires ou justificatives.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le dessinateur peut être appelé à initier les nouveaux dessinateurs.

Enfin, le dessinateur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de dessinateur principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du dessinateur chef d'équipe ; il dirige une équipe de dessinateurs ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de dessinateur :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en techniques du dessin ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

2) **À la classe de dessinateur principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 6 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de dessinateur.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de dessinateur à la classe de dessinateur principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 6 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de dessinateur à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de dessinateur principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de dessinateur principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4612

c. F-3.1, r.73

Règlement sur les diététistes professionnels (127)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les diététistes professionnels forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de diététiste professionnel.

3. Dans cette classe d'emploi, les diététistes professionnels sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 5 échelons.

Le grade III groupe les diététistes professionnels qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les diététistes professionnels qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les diététistes professionnels qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du diététiste professionnel consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

Il apporte son concours au développement et au maintien de la santé publique. Certains effectuent divers travaux de recherche, d'éducation et d'information en matière de nutrition et d'alimentation rationnelle. D'autres collaborent à l'élaboration, au maintien et à l'application de normes pour l'administration des services alimentaires des hôpitaux. Enfin, dans un secteur d'activité spécifique, un certain nombre est appelé à élaborer, à préparer des régimes alimentaires ainsi qu'à diriger un service alimentaire. Il se voit aussi confier d'autres attributions relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de diététiste professionnel, un candidat doit être membre de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe de diététiste professionnel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du diététiste professionnel.

7. Pour être admis au grade I de la classe de diététiste professionnel, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du diététiste professionnel.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de diététiste professionnel, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de la Corporation professionnelle des diététistes du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du diététiste professionnel.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du diététiste professionnel sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le diététiste professionnel a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le diététiste professionnel du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des diététistes professionnels. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le diététiste professionnel qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4263

c. F-3.1, r.74

Règlement sur les employés de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur (540)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : La classification de certains employés à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend 5 classes : la classe de maître d'hôtel à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur, la classe de chef des cuisines à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur, la classe de steward principal à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur, la classe de steward à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur et la classe de cuisinier à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur.

La classe de maître d'hôtel à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à gérer le personnel de la résidence officielle du lieutenant-gouverneur et à assurer la bonne marche de la maison en coordonnant le travail des employés ; le maître d'hôtel détermine les cédules de travail ; il prépare, signe et transmet à qui de droit les réquisitions pour l'achat de tout le matériel nécessaire aux besoins de la résidence et en tient un inventaire permanent ; il vérifie les comptes des fournisseurs et voit à leur paiement ; il tient une comptabilité mensuelle des dépenses encourues ; le maître d'hôtel peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de chef des cuisines à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à être responsable de la planification et de la préparation des menus quotidiens, des dîners officiels et des réceptions offerts à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur ; le chef des cuisines peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de steward principal à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de steward chef d'équipe ; il dirige une équipe de stewards ; il exécute, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe de steward ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il remplace, au besoin, le maître d'hôtel ; le steward principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de steward à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à effectuer le service à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur ; le steward peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de cuisinier à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à assister et, au besoin, à remplacer le chef des cuisines ; le cuisinier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de maître d'hôtel à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente et avoir 5 années d'expérience pertinente aux attributions de maître d'hôtel à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme maître d'hôtel ;

b) connaître la langue anglaise.

2) **À la classe de chef des cuisines à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle reconnu par l'autorité compétente et avoir 10 années d'expérience pertinente aux attributions du chef des cuisines à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur acquise après l'obtention du certificat ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir les techniques de l'art culinaire en ce qui a trait à la préparation de menus et de recettes variées de cuisine et les principes de gestion de cuisine.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme chef des cuisines.

3) **À la classe de steward principal à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions

du steward à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme steward principal ;

b) connaître la langue anglaise.

4) **À la classe de steward à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du steward à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme steward ;

b) connaître la langue anglaise.

5) **À la classe de cuisinier à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle reconnu par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du cuisinier à la résidence officielle du lieutenant-gouverneur acquise après l'obtention du certificat ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir les techniques de base de l'art culinaire et de connaître une variété de recettes de cuisine.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme cuisinier.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4867

c. F-3.1, r.75

Règlement sur les employés de secrétariat (221)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les employés de secrétariat forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à remplir des attributions de sténographe ou de secrétaire.

Ce corps toutefois ne comprend ni les sténographes judiciaires ni les dactylographes.

Ce corps comprend 3 classes : la classe de sténographe, la classe de secrétaire et la classe de secrétaire principal.

La classe de sténographe comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le sténographe note en sténographie ou en sténotypie des rapports, des lettres ou autres textes qui lui sont dictés ; il transcrit en dactylographie des notes sténographiques, des brouillons, des manuscrits ou des enregistrements de machine à dicter ; il frappe, au besoin, des stencils pour la reproduction de textes ; il peut être appelé à fournir des renseignements de routine notamment par téléphone, à recevoir et acheminer des visiteurs, à tenir à jour le classement des dossiers et à exécuter d'autres travaux de bureau.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le sténographe peut être appelé à initier au travail les nouveaux sténographes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le sténographe peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de secrétaire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à agir comme secrétaire auprès d'un juge d'une cour de justice, d'un membre de l'Assemblée nationale, d'un membre d'organisme dont la loi ordonne que les fonctionnaires soient assujettis à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ou d'un fonctionnaire nommé à un des emplois dont les titulaires constituent les adjoints aux cadres supérieurs et les cadres supérieurs de la fonction publique, à l'exception d'un emploi de membre à temps plein de la fonction publique ayant le rang de sous-ministre ou dirigeant d'organisme au sens de la Loi sur la fonction publique ou le rang de sous-ministre associé ou adjoint.

À ce titre, il exerce les attributions de la classe précédente ; de plus, il allège le travail de son patron en réglant un grand nombre de détails administratifs mineurs ; il doit prendre une plus grande initiative notamment dans la rédaction de la correspondance courante, dans les communications téléphoniques, dans l'accueil et l'entrevue des visiteurs et dans la préparation de son agenda, ce qui implique de sa part des contacts et des communications fréquentes sur des questions de toute nature et une bonne connaissance des rouages administratifs.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, agissent comme transcripteur au Journal des Débats de l'Assemblée nationale, ils assistent aux débats de l'Assemblée nationale ; ils y prennent des notes ; ils transcrivent en dactylographie fidèlement et intégralement les enregistrements des débats.

La classe de secrétaire principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de la classe précédente auprès d'un membre à plein temps de la fonction publique ayant le rang de sous-ministre ou dirigeant d'organisme au sens de la Loi sur la fonction publique ou le rang de sous-ministre associé ou adjoint, d'un juge en chef ou d'un juge en chef adjoint d'une cour de justice.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de sténographe :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui ont réussi des études de niveau secondaire équivalent à une 10e année ou à un secondaire IV et qui ont 2 années d'expérience pertinente aux activités des employés de secrétariat notamment à titre de personnel de soutien.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalent à une 10e année ou à un secondaire IV. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente aux

activités des employés de secrétariat notamment à titre de personnel de soutien ;

b) connaître la sténographie, la dactylographie, la disposition de textes, les méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat.

2) **À la classe de secrétaire :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de sténographe.

3) **À la classe de secrétaire principal :** En plus des qualifications requises aux paragraphes 1 et 2, avoir au moins 3 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe de sténographe à la classe de secrétaire n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de sténographe ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de secrétaire ;

d) se voir confier un emploi de la classe de secrétaire.

2) L'avancement de la classe de secrétaire à la classe de secrétaire principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de secrétaire dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de secrétaire principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de secrétaire principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4615

c. F-3.1, r.76

Règlement sur les enquêteurs à la curatelle publique (289)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les enquêteurs à la curatelle publique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux d'enquête et d'évaluation comportant la cueillette des données pertinentes à l'établissement de l'inventaire des patrimoines administrés par la curatelle publique.

Ce corps comprend une classe : la classe d'enquêteur à la curatelle publique.

La classe d'enquêteur à la curatelle publique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'enquêteur à la curatelle publique effectue des enquêtes auprès des personnes reliées à l'administré ; il recueille divers renseignements et documents et il s'assure de leur véracité et de leur authenticité ; en présence d'un témoin, il procède à l'inventaire de l'actif et du passif constituant le patrimoine de l'administré, il en vérifie la propriété, en consigne tous les éléments dans des registres et en apprécie ou en fait apprécier la juste valeur et en prend possession au nom du curateur public ; il peut être appelé, si la situation l'exige, à témoigner devant les tribunaux.

Pour la poursuite de ses travaux d'enquête et d'évaluation, l'enquêteur à la curatelle publique peut faire effectuer les travaux de réparation et de réfection jugés les plus urgents et nécessaires à la conservation des biens ; il transporte ou fait transporter certains biens de l'administré ; il peut aussi être appelé à effectuer toute enquête relative, à la nomination, à l'interdiction d'agir ou à la destitution d'un tuteur ou curateur privé.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'enquêteur à la curatelle publique peut être appelé à initier au travail les nouveaux enquêteurs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'enquêteur à la curatelle publique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et avoir 8 années d'expérience pertinente aux activités de l'enquêteur à la curatelle publique notamment dans les domaines de l'enquête et de l'évaluation ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4757

c. F-3.1, r.77

Règlement sur les enquêteurs des loteries et courses (287)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les enquêteurs des loteries et courses forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et contrôler, par des travaux d'enquête, l'application de la législation et de la réglementation sur les loteries et courses.

Ce corps comprend une classe : la classe d'enquêteur des loteries et courses.

La classe d'enquêteur des loteries et courses comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'enquêteur des loteries et courses effectue des enquêtes sur toute demande de licence ou de permis d'exploitation d'un système de loteries et courses ; il effectue aussi des enquêtes en vue d'élucider les faits concernant une plainte sur des infractions à la législation et aux règlements ; il procède à l'examen des livres et documents dans lesquels doivent être enregistrées notamment les sommes d'argent recueillies et s'assure qu'elles sont utilisées conformément aux spécifications de la licence ou du permis ; il vérifie le fonctionnement des appareils utilisés pour l'exploitation du système autorisé ; il constate et étaye la preuve d'infraction à la législation et aux règlements qui en découle ; sur ordonnance de l'autorité compétente, il retire la licence ou le permis, saisit les sommes d'argent recueillies et, s'il y a lieu, il témoigne devant tout tribunal ; il rédige des rapports, signale toute anomalie et fait des recommandations en vue de prévenir la fraude et d'assurer la protection du public.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'enquêteur des loteries et courses peut être appelé à initier au travail les nouveaux enquêteurs des loteries et courses.

Enfin, l'enquêteur des loteries et courses peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 10 années d'expérience pertinente aux activités de l'enquêteur notamment dans le domaine de l'enquête au sein d'un corps policier ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4755

c. F-3.1, r.78

Règlement sur les enquêteurs en relations du travail (277)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les enquêteurs en relations du travail forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe d'enquêteur en relations du travail.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des enquêteurs en relations du travail consistent à effectuer des travaux d'enquête en vue de résoudre des conflits de travail et d'assurer le respect des dispositions légales dans le domaine des relations du travail.

4. La classe d'enquêteur en relations du travail comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'enquêteur en relations du travail effectue des enquêtes à la suite de plaintes adressées au ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu dans le domaine des relations du travail selon les dispositions du Code du travail (L.R.Q., c. C-27) et à la suite de plaintes relatives à l'application de la Loi sur les relations du travail dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20) concernant notamment la liberté syndicale, l'ancienneté et la sécurité syndicale ; il établit les faits et circonstances à l'origine du litige ; il rencontre les personnes impliquées et recueille leur témoignage ; il apprécie le bien-fondé de la plainte et tente de trouver une entente acceptable pour les parties impliquées ; dans certains cas il oriente les plaignants vers les organismes compétents.

L'enquêteur en relations du travail peut être appelé par le ministre du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu à faire des enquêtes au sujet de certains arrêts de travail apparaissant non conformes au Code du travail ; il doit également enquêter sur les plaintes de discrimination ou de négligence de la part d'une association accréditée à l'endroit des salariés et il doit tenter de régler ces plaintes à la satisfaction des intéressés ; il doit de plus, au besoin, enquêter sur toute plainte adressée au ministre concernant toute loi relevant de la compétence de ce dernier ; il recueille tous les renseignements pertinents à une demande de dissolution d'un syndicat professionnel ou au fonctionnement d'un bureau de placement non gouvernemental ; il soumet à l'autorité compétente un rapport détaillé de ses interventions.

Dans l'accomplissement des attributions visées aux alinéas précédents, l'enquêteur en relations du travail peut être appelé à initier au travail de nouveaux enquêteurs en relations du travail, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

L'enquêteur en relations du travail peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'enquêteur en relations du travail, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'enquêteur en relations du travail notamment dans le domaine de l'enquête, de l'administration du personnel, des relations de travail ou dans tout autre domaine ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances en matière de législation du travail.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

6. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 6957

c. F-3.1, r.79

Règlement sur les enquêteurs-évaluateurs (222)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les enquêteurs-évaluateurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux d'enquête et d'évaluation comportant la cueillette des faits pertinents à l'établissement de preuves légales et une juste estimation des dommages dans le cas de réclamations de tous genres engageant les intérêts du gouvernement ou sa responsabilité.

Ce corps comprend 3 classes : la classe d'enquêteur-évaluateur stagiaire, la classe d'enquêteur-évaluateur et la classe d'enquêteur-évaluateur principal.

La classe d'enquêteur-évaluateur stagiaire comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe d'enquêteur-évaluateur et ce, dans un cadre de formation spécifique.

La classe d'enquêteur-évaluateur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'enquêteur-évaluateur rencontre les réclamants, les témoins et toute autre personne reliée de près ou de loin à la réclamation ; il recueille les faits pertinents, en fait l'analyse et s'assure de leur véracité en vue d'établir la responsabilité de l'Etat ou d'une tierce partie notamment dans le cas de dommages causés lors d'un accident à un véhicule appartenant à un organisme gouvernemental, dans les cas de réclamations faites contre le gouvernement, dans le cas de dommages aux biens publics et dans les cas d'autres sujets connexes ; à l'aide des renseignements recueillis au cours de son enquête, l'enquêteur-évaluateur détermine soit le montant d'argent récupérable, soit la valeur des dommages réels subis par le requérant ; il représente le procureur général en matière de petites créances ; il communique avec les compagnies d'assurance et les procureurs des victimes afin de négocier à l'intérieur des normes prévues un règlement acceptable par toutes les parties ; il est appelé, si la situation l'exige, à témoigner devant un tribunal.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'enquêteur-évaluateur peut être appelé à initier au travail les nouveaux enquêteurs-évaluateurs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'enquêteur-évaluateur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'enquêteur-évaluateur principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions d'enquêteur-évaluateur chef d'équipe ; il dirige une équipe d'enquêteurs-évaluateurs ; il exécute, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'enquêteur-évaluateur stagiaire :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience dans le domaine de la réclamation, de l'évaluation et de l'estimation ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'enquêteur-évaluateur :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestion d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables et avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'enquêteur-évaluateur dans le domaine de la réclamation, de l'évaluation et de l'estimation ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3) **À la classe d'enquêteur-évaluateur principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'enquêteur-évaluateur.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, l'enquêteur-évaluateur stagiaire ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 24 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'enquêteur-évaluateur stagiaire et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe d'enquêteur-évaluateur et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe d'enquêteur-évaluateur stagiaire à la classe d'enquêteur-évaluateur est possible aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 18 mois de travail en tant qu'enquêteur-évaluateur stagiaire ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'enquêteur-évaluateur.

2) L'avancement de la classe d'enquêteur-évaluateur à la classe d'enquêteur principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'enquêteur-évaluateur dans l'exercice d'attributions de la classe d'enquêteur-évaluateur, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'enquêteur-évaluateur principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'enquêteur-évaluateur principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4618

c. F-3.1, r.80

Règlement sur les examinateurs de conduite des véhicules automobiles (223)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les examinateurs de conduite de véhicules automobiles forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à faire subir un examen pratique de conduite de véhicules automobiles aux personnes désireuses d'obtenir un permis de conduire un véhicule automobile à titre de conducteur ou de chauffeur.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste exclusivement à faire passer aux candidats les examens écrits et les autres tests psychophysiques préliminaires à l'examen de conduite.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles et la classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles.

La classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'examinateur de conduite de véhicules automobiles accompagne et dirige sur des routes présentant diverses conditions de circulation les candidats admissibles à l'examen pratique de conduite de véhicules automobiles et désireux d'obtenir un permis de conduire ; il observe les aptitudes, l'habileté et le comportement des candidats dans la conduite d'un véhicule automobile, il détermine leur compétence et leur connaissance des divers règlements de circulation ; il établit, au besoin, les diverses restrictions à la conduite d'un véhicule automobile ; lorsque requis, il présente un rapport sur chaque postulant ; il peut également lui être demandé de faire subir les examens écrits et les autres tests phycho-physiques.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'examinateur de conduite de véhicules automobiles peut être appelé à initier au travail les nouveaux examinateurs de conduite de véhicules automobiles, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'examinateur de conduite de véhicules automobiles peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'examinateur de conduite de véhicules automobiles chef d'équipe ; il dirige une équipe d'examinateurs de conduite de véhicules automobiles ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) d'avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'examinateur de conduite de véhicules automobiles notamment dans un travail dont les attributions exigent une connaissance du Code de la route (L.R.Q., c. C-24).

Peuvent également être admis les candidats ne possédant pas toute la scolarité requise précédemment mais ayant un grand nombre d'années d'expérience jugées suffisantes pour remplir les attributions d'examinateur de conduite de véhicules automobiles ;

c) être détenteur d'un permis de conduire des véhicules automobiles de la classe appropriée ;

d) avoir une connaissance appropriée du Code de la route ainsi qu'une expérience pratique dans la conduite de divers types de véhicules automobiles ;

e) être âgé d'au moins 23 ans ;

f) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles.

3. **Période continue d'emploi à titre temporaire :** La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. **Avancement de classe :** L'avancement de la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles à la classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles dans l'exercice des attributions de la classe d'examinateur de conduite de véhicules automobiles, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'examinateur principal de conduite de véhicules automobiles.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4620

c. F-3.1, r.81

Règlement sur les gardes-forestiers (224)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les gardes-forestiers forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à veiller à l'observance des lois, règlements et directives relatifs à l'occupation des terres publiques, à la conservation et à l'utilisation des forêts ainsi qu'à la transformation des bois abattus.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de garde-forestier et la classe de garde-forestier principal.

La classe de garde-forestier comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le garde-forestier est chargé, dans les limites de sa compétence, d'exercer la surveillance des exploitations forestières dans le secteur qui lui est assigné quant à l'utilisation des bois ; il s'assure de l'application des conditions auxquelles sont soumis les concessionnaires ; il voit à ce qu'il ne se perde pas de bois, suivant les règlements et directives en vigueur, il exécute le mesurage et la classification des bois sur lesquels l'État a des droits à exercer ou des redevances à percevoir pour fins d'administration ou de revenus ; il surveille l'expédition hors du Québec des bois qui y sont coupés ou transformés en sciage et fait les inspections nécessaires à l'émission de permis d'usine ; il contrôle l'occupation des terres publiques ; il inspecte les lieux, les localise sur un plan, décrit ce qui s'y trouve et en fait l'évaluation sommaire ; il contrôle la circulation en forêt et peut accorder un permis à cette fin ; il peut permettre de faire des feux de défrichement et de déterminer dans chaque cas, les précautions à prendre ; il surveille les opérations de brûlage ; dans les cas de contravention, il exerce les pouvoirs que lui confèrent les lois et les règlements ; il peut être appelé à organiser la lutte contre tout incendie en forêt et, au besoin, requérir et diriger le personnel nécessaire ; il peut être appelé à assister les techniciens en foresterie ou le personnel de direction dans des travaux techniques reliés notamment aux plantations, à l'inventaire forestier, à l'entretien et à la protection des arbres.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le garde-forestier peut être appelé à initier au travail les nouveaux gardes-forestiers, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation. Enfin, le garde-forestier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de garde-forestier principal comprend les employés qui de façon principale et habituelle revisent le mesurage effectué par les gardes-forestiers, notamment en appréciant les méthodes utilisées, en vérifiant les spécifications de mesurage et en apportant les modifications nécessaires. Le garde-forestier de la classe principale collabore à l'application et à l'amélioration de nouvelles techniques de mesurage ; il diffuse les techniques de mesurage auprès des exploitants et les conseille en matière d'application des règlements et directives relatifs au mesurage ; il rédige des rapports périodiques, et lorsque requis, il procède à des enquêtes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de garde-forestier :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en foresterie ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, notamment le diplôme de garde-forestier ou le diplôme de classificateur de bois, ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) détenir le permis de mesureur de bois émis par l'autorité compétente ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de garde-forestier principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de garde-forestier.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de garde-forestier à la classe de garde-forestier principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de garde-forestier, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de garde-forestier principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de garde-forestier principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4622

c. F-3.1, r.82

Règlement sur les gardiens-constables (303)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les gardiens-constables forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe de gardien-constable et la classe de gardien-constable principal.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des gardiens-constables consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, en vue d'assurer le maintien de l'ordre, la protection des biens et la sécurité des personnes à l'Assemblée nationale, ainsi qu'aux autres édifices et immeubles utilisés par le gouvernement dont les exigences sécuritaires justifient l'emploi d'une personne nommée « constable spécial ».

§2. Attributions de la classe de gardien-constable

4. La classe de gardien-constable comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

Le gardien-constable effectue la surveillance intérieure et extérieure de ces endroits ; il contrôle l'admission des employés, des visiteurs, des pensionnaires et de toutes personnes ; il peut alors être appelé à enregistrer leurs entrées et sorties, à contrôler leur indentité et leur destination, à vérifier la nature des objets qu'elles transportent et à exercer un droit de saisie le cas échéant ; il y surveille leurs allées et venues ; il effectue des rondes d'inspection afin d'assurer l'observation des normes de sécurité prescrites en vue notamment de la protection contre le feu, le vol ou les dommages ; il voit à l'application de règlements spécifiques à certains de ces établissements ; il dirige la circulation et voit à l'utilisation ordonnée de terrains de stationnement ; conformément aux directives établies, il peut alors émettre des billets d'infraction et faire remorquer les véhicules automobiles ; il assure le maintien de l'ordre lors de manifestations publiques en collaboration, s'il y a lieu, avec les différents corps policiers ; il conduit des enquêtes sur des incidents ou irrégularités constatées ; il rédige les rapports exigés par les autorités ; il prend les mesures nécessaires lors d'accidents telles que donner les premiers soins, procéder à des évacuations, combattre des commencements d'incendies.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le gardien-constable peut être appelé à initier au travail les nouveaux gardiens-constables, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Le gardien-constable peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe de gardien-constable principal

5. La classe de gardien-constable principal comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions du gardien-constable chef d'équipe ; il dirige une équipe de gardiens-constables ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe de gardien-constable, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

8. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 6 ou 7, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

9. Pour être admis à la classe de gardien-constable principal, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 6 ou 7 ;

b) satisfaire aux conditions prescrites à l'article 8 ;

c) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de gardien-constable.

10. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe de gardien-constable sont les suivantes :

a) appartenir à la classe de gardien-constable ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 et 7 dans l'exercice d'attributions de la classe de gardien-constable, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134051, (1981) 113 G.O.II, 3349

c. F-3.1, r. 83

Règlement sur les greffiers-audienciers (225)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les greffiers-audienciers forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à s'assurer que les procédures préliminaires aux audiences des tribunaux judiciaires sont dûment remplies, à s'acquitter des procédures relevant de leur compétence et à dresser les procès-verbaux des audiences.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de greffier-audiencier et la classe de greffier-audiencier principal.

La classe de greffier-audiencier comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

Le greffier-audiencier de cette classe agit à ce titre auprès d'un tribunal judiciaire ; il s'assure que les dossiers soumis à l'audience sont complets et conformes aux exigences de la législation ; il assiste à l'audience des causes ; il prend note des procédures faites devant le tribunal ; il note les présences, le genre d'arrestation ; il fait la lecture de l'acte d'accusation ; il fait prêter serment aux témoins et les taxe, s'il y a lieu ; il numérote et dresse un inventaire de toutes les pièces produites lors de l'audience ; il s'acquitte des procédures relevant de sa compétence ; il rédige le procès-verbal des séances du tribunal ; il avise le maître des rôles de la prochaine étape de la procédure afin d'assurer la continuité de la cause, de permettre la planification du rôle et l'assignation des témoins, s'il y a lieu.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le greffier-audiencier peut être appelé à initier au travail les nouveaux greffiers-audienciers.

Enfin, le greffier-audiencier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de greffier-audiencier principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du greffier-audiencier chef d'équipe ; il dirige une équipe de greffiers-audienciers ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, agissent comme greffier-audiencier, soit à la Cour d'appel, aux enquêtes préliminaires et aux comparutions, soit aux Cours de pratique et de faillite ; en plus d'exercer les attributions de la classe de greffier-audiencier, ils appliquent, dans des délais restreints, un grand nombre de procédures complexes propres à ces instances ; à titre caractéristique, ils font l'appel des aspirants-jurés ; ils participent à la formation du jury, ils assermentent les jurés et en dressent le tableau ; ils peuvent être appelés à veiller au logement, au transport et au bien-être général des jurés ; ils font quotidiennement l'appel du rôle ; ils procèdent, sous la responsabilité d'un juge à l'émission, entre autres, de brefs de sommation par voie spéciale, d'ordonnances de dépôt, d'élargissement et de probation, ainsi qu'à la rédaction de jugements *ex parte* en matière de faillite ; ils vérifient le libellé d'un acte de dénonciation.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de greffier-audiencier :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité son comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités du greffier-audiencier, notamment à titre de préposé aux plumitifs, aux brefs, aux dossiers au sein d'un greffe d'une cour de justice ou dans toute autre attribution connexe ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de greffier-audiencier principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de greffier-audiencier.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de greffier-audiencier à la classe de greffier-audiencier principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de greffier-audiencier dans l'exercice d'attributions de la classe de greffier-audiencier, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de greffier-audiencier principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de greffier-audiencier principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4624

c. F-3.1, r.84

Règlement sur les infirmières et infirmiers (226)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les infirmières et les infirmiers forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à dispenser professionnellement des soins infirmiers préventifs et curatifs et à veiller à l'observation de normes de bien-être dans des institutions.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'infirmière et d'infirmier et la classe d'infirmière principale et d'infirmier principal.

La classe d'infirmière et d'infirmier comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'infirmière et l'infirmier dispensent dans les écoles, les cliniques et à domicile des conseils en matière d'hygiène dans le but d'éduquer la population, de prévenir et de dépister les maladies ; ils mènent des entrevues ; ils font des démonstrations, des conférences, des projections de films et de diapositives ; ils distribuent des textes d'information et de vulgarisation ; ils conduisent des enquêtes ; ils effectuent des prélèvements ; ils inoculent des vaccins ; ils examinent les écoliers en vue du dépistage de défauts physiques.

L'infirmière et l'infirmier dispensent professionnellement aux malades à domicile ou dans des institutions de l'Administration des soins infirmiers généraux et des traitements prescrits par le médecin ; ils appliquent des techniques de diagnostics ; ils donnent des conseils relatifs à ces soins.

L'infirmière et l'infirmier visitent les établissements de bien-être ; ils font l'examen sommaire des pensionnaires ; ils évaluent leurs besoins en collaboration avec le médecin traitant ; ils apprécient la qualité et la quantité des services de bien-être qui leur sont dispensés ; ils enquêtent sur la véracité des plaintes reçues ; ils effectuent des visites à domicile pour établir le bien-fondé de demandes d'assistance.

Dans l'accomplissement de leurs attributions, l'infirmière et l'infirmier peuvent être appelés à participer à la formation d'étudiants stagiaires, à initier au travail les nouvelles infirmières et les nouveaux infirmiers, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner leur avis lors de la notation.

Enfin, l'infirmière et l'infirmier peuvent se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'infirmière principale et d'infirmier principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'infirmière et de l'infirmier chef d'équipe ; ils dirigent une équipe d'infirmières ou d'infirmiers ; ils exécutent, avec les membres de leur équipe, des attributions de la classe précédente et effectuent, au besoin, les travaux les plus difficiles ; ils répartissent le travail entre les membres de leur équipe ; ils vérifient l'exécution du travail ; ils donnent, à la demande du notateur, leur avis lors de la notation des membres de leur équipe ; ils collaborent à l'entraînement des membres de leur équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'infirmière et d'infirmier :**

a) être membre de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'infirmière principale et d'infirmier principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'infirmière et d'infirmier.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'infirmière et d'infirmier à la classe d'infirmière principale et d'infirmier principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'infirmière et d'infirmier, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclara-

tion d'aptitudes à la classe d'infirmière principale et d'infirmier principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'infirmière principale et d'infirmier principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4626

c. F-3.1, r.85

Règlement sur les ingénieurs (118)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les ingénieurs forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'ingénieur.

3. Dans cette classe d'emploi, les ingénieurs sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les ingénieurs qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les ingénieurs qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les ingénieurs qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'ingénieur consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les ingénieurs (L.R.Q., c. I-9) en vue d'élaborer, de préparer, d'expérimenter, de mettre en oeuvre, de normaliser et de contrôler divers projets et travaux de génie et ce, aux diverses fins de l'Administration.

Il peut agir notamment comme inspecteur des mines et à cette occasion, en porter le titre statutaire conformément à la Loi sur les mines (L.R.Q., c. M-13).

Ne sont pas inclues les attributions de l'ingénieur forestier.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'ingénieur, un candidat doit être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe d'ingénieur, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'ingénieur.

7. Pour être admis au grade I de la classe d'ingénieur, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'ingénieur.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe d'ingénieur, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'ingénieur.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisa-

tion, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'ingénieur sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'ingénieur a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'ingénieur du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des ingénieurs. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. L'ingénieur qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4250

c. F-3.1, r.86

Règlement sur les ingénieurs forestiers (119)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les ingénieurs forestiers forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe d'ingénieur forestier.

3. Dans cette classe d'emploi, les ingénieurs forestiers sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les ingénieurs forestiers qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les ingénieurs forestiers qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les ingénieurs forestiers qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles de l'ingénieur forestier consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les ingénieurs forestiers (L.R.Q., c. I-10). Il apporte son concours professionnel à l'Administration, notamment pour la conservation, l'aménagement, l'utilisation et la gestion des richesses territoriales et forestières.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe d'ingénieur forestier, un candidat doit être membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe d'ingénieur forestier, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'ingénieur forestier.

7. Pour être admis au grade I de la classe d'ingénieur forestier, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions d'ingénieur forestier.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe d'ingénieur forestier, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade de l'ingénieur forestier.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisa-

tion, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail de l'ingénieur forestier sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque l'ingénieur forestier a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, l'ingénieur forestier du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des ingénieurs forestiers. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. L'ingénieur forestier qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4252

c. F-3.1, r.87

Règlement sur les inspecteurs à la Commission de surveillance de la langue française (215)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs à la Commission de surveillance de la langue française forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller, par des travaux d'inspection et, en vertu des délégations des commissaires-enquêteurs qu'ils assistent, par des travaux d'enquête, l'application de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11) et des règlements qui en découlent. Lorsqu'ils procèdent à des enquêtes, ils sont investis de tous les pouvoirs et de l'immunité des commissaires nommés en vertu de la Loi sur les commissions d'enquête (L.R.Q., c. C-37).

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française.

La classe d'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française vérifie si les pratiques linguistiques sont conformes aux dispositions prévues à la Charte et aux règlements ; il peut assister les requérants pour la rédaction de leurs demandes ; il rencontre, si nécessaire, le requérant et le contrevenant présumé afin de vérifier les faits pouvant constituer des infractions et d'évaluer la situation ; il inspecte les lieux où la Commission présume qu'il peut y avoir infraction à la Charte et aux règlements et examine les objets sur lesquels il y a présumément violation ; il effectue certaines recherches complémentaires nécessaires pour compléter le dossier ; il rédige des rapports faisant état de ses constatations, signale les contraventions et fait les recommandations qu'il estime appropriées ; si la situation l'exige, il témoigne devant le tribunal en vue de faire part des faits constatés au cours des travaux d'inspection et d'enquête ; enfin, il est appelé à vérifier si le contrevenant a apporté les correctifs requis par un commissaire-enquêteur.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française peut être appelé à fournir des renseignements sur la Charte et les règlements qui en découlent ; il peut également être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs à la Commission de surveillance de la langue française.

Enfin, l'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 8 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur à la Commission de surveillance de la langue française ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances appropriées de l'un ou de plusieurs des secteurs d'activités visés par la Charte de la langue française notamment des domaines des affaires, de l'administration ou de l'enseignement ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4607

c. F-3.1, r.88

Règlement sur les inspecteurs d'appareils à pression (233)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs d'appareils à pression forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler par des travaux d'inspection l'application de la législation et des règlements concernant les appareils sous pression et les mécaniciens de machines fixes dans le but d'assurer la sécurité du public.

Ce corps comprend 3 classes : la classe d'inspecteur stagiaire d'appareils à pression, la classe II d'inspecteur d'appareils à pression et la classe I d'inspecteur d'appareils à pression.

La classe d'inspecteur stagiaire d'appareils à pression comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe II d'inspecteur d'appareils à pression et ce, dans un cadre de formation spécifique, en vue d'obtenir le certificat B d'inspecteur d'appareils à pression.

La classe II d'inspecteur d'appareils à pression comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur d'appareils à pression de la classe II procède à l'inspection de la fabrication et de la réparation de tout appareil à pression visé par la Loi sur les appareils sous pression et d'autres dispositions législatives (L.Q., 1979, c. 75 ; après refonte : Loi sur les appareils sous pression, L.R.Q., c. A-20.01), à l'exception des chaudières à vapeur dont la puissance est égale ou supérieure à 1 000 CV ; il inspecte l'installation de ces appareils ; il inspecte périodiquement les appareils à pression installés ; il signale les contraventions constatées et fait les recommandations appropriées en vue de corriger les anomalies décelées ; il fait connaître aux intéressés la législation et les règlements ; il vérifie si les personnes, compagnies, associations ou corporations effectuant des travaux d'opération ou d'installation d'appareils à pression possèdent les certificats prévus par la législation ; il fait passer des épreuves de qualification aux soudeurs pour la fabrication des appareils à pression ; il participe à la vérification et à l'approbation des plans et devis de fabrication ou d'installation des appareils à pression.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur d'appareils à pression de la classe II peut être appelé à initier au travail les inspecteurs stagiaires d'appareils à pression.

Enfin, l'inspecteur d'appareils à pression de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I d'inspecteur d'appareils à pression comprend les employés qui de façon principale et habituelle procèdent à l'inspection de la fabrication et de la réparation de toute machine fixe et de tout appareil visés par la Loi sur les appareils sous pression en exerçant les attributions prévues à la classe précédente.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur stagiaire d'appareils à pression :** détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables et avoir 3 années d'expérience pertinente dans le domaine de la fabrication, de l'installation ou de la réparation des chaudières à vapeur et des appareils sous pression ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en mécanique de machines fixes reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 9 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur d'appareils à pression, notamment à titre de contremaître ou de surveillant de travaux dans le domaine de la fabrication, de l'installation ou de la réparation des chaudières à vapeur et des appareils sous pression. Le candidat qui a 7 ou 5 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes ; ou

détenir un certificat de mécanicien de machines fixes, de chauffage-moteurs à vapeur de deuxième classe émis en vertu de la Loi sur les mécaniciens de machines fixes (L.R.Q., c. M-6) et avoir exercé, à ce titre, les attributions de mécanicien de machines fixes.

2) **À la classe II d'inspecteur d'appareils à pression :** détenir le certificat B d'inspecteur d'appareils à pression.

3) **À la classe I d'inspecteur d'appareils à pression :** détenir le certificat A d'inspecteur d'appareils à pression.

À chacune des classes ci-haut prévues :

Connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, l'inspecteur stagiaire d'appareils à pression ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée de son emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 12 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur stagiaire d'appareils à pression et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe II d'inspecteur d'appareils à pression et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe d'inspecteur stagiaire d'appareils à pression à la classe II d'inspecteur d'appareils à pression n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) détenir le certificat B d'inspecteur d'appareils à pression ;

b) faire l'objet d'une notation favorable ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe II d'inspecteur d'appareils à pression.

2) L'avancement de la classe II d'inspecteur d'appareils à pression à la classe I d'inspecteur d'appareils à pression n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) détenir le certificat A d'inspecteur d'appareils à pression ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe I d'inspecteur d'appareils à pression ;

d) se voir confier un emploi de la classe I d'inspecteur d'appareils à pression.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4639

c. F-3.1, r.89

Règlement sur les inspecteurs d'ascenseurs (227)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs d'ascenseurs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler par des travaux d'inspection et d'enquête l'application du Règlement sur les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers roulants et tapis roulants (c. S-3, r.1) en vue d'assurer la sécurité, la protection et le bien-être du public.

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur d'ascenseurs.

La classe d'inspecteur d'ascenseurs comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur d'ascenseurs procède dans les établissements industriels et commerciaux et les édifices publics à l'inspection des ascenseurs, des monte-charges, des escaliers roulants et des autres appareils prévus au Règlement sur les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers roulants et tapis roulants en vue de constater si ces appareils sont conçus, construits, installés, tenus et modifiés selon les normes prescrites par l'État ; il signale les contraventions qu'il constate et fait les recommandations appropriées en vue de corriger les anomalies décelées durant ces inspections ; il fait connaître aux intéressés l'importance des mesures préventives en matière de sécurité ; il peut faire des enquêtes chaque fois qu'il le croit opportun et exercer, à cette fin, tous les pouvoirs qui peuvent être nécessaires pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements qu'il a à faire observer ; il peut assister aux enquêtes faites par l'autorité compétente lorsqu'il s'agit d'un incendie ou d'un accident ; au cours de ces enquêtes, il peut formuler les suggestions qu'il juge utiles ; il fait les recommandations nécessaires dans le but d'éviter la répétition des accidents ; il participe à la vérification et à l'approbation des plans et des devis des ascenseurs et des autres appareils mentionnés au Règlement sur les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers roulants et tapis roulants.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur d'ascenseurs peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs d'ascenseurs.

Enfin, l'inspecteur d'ascenseurs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de fabrication mécanique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables et avoir 6 années d'expérience dans la fabrication, la réparation ou l'entretien des ascenseurs ayant permis au candidat d'acquérir une compétence reconnue dans les techniques de fonctionnement d'une grande variété d'ascenseurs et d'appareils similaires ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 12 années d'expérience dans la fabrication, la réparation ou l'entretien des ascenseurs ayant permis au candidat d'acquérir une compétence reconnue dans les techniques de fonctionnement d'une grande variété d'ascenseurs et d'appareils similaires. Le candidat qui a 10 ou 8 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes ; ou

avoir une vaste expérience de travail à titre de mécanicien en charge de travaux de construction, de réparation ou d'entretien d'ascenseurs ou dans d'autres attributions qui auraient permis au candidat d'acquérir une compétence reconnue dans les techniques de fonctionnement d'une grande variété d'ascenseurs et d'appareils similaires ;

b) détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier de mécanicien d'ascenseurs ou une attestation de compétence équivalente dans le domaine de la fabrication, de la réparation ou de l'entretien des ascenseurs ;

c) avoir des connaissances générales sur les règlements de sécurité concernant les ascenseurs et les autres appareils prévus au Règlement sur les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers roulants et tapis roulants ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4628

c. F-3.1, r.90

Règlement sur les inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques (231)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller l'application principalement de la législation sur l'hôtellerie et les agences de voyages et des règlements qui en découlent par des travaux d'inspection et d'enquête ayant trait particulièrement à l'émission de permis, à la protection des clients et voyageurs, à la propreté et à la bonne tenue des établissements hôteliers et touristiques.

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques.

La classe d'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques visite les hôtels, les motels, les restaurants, les maisons de logement, les terrains de camping, les agences de voyages, les kiosques touristiques, les auberges en forêt, les clubs privés et établissements similaires en vue de constater s'ils sont tenus selon les exigences de la loi ; il fait les recommandations appropriées en vue d'émettre ou de refuser les permis d'exploitation, de corriger les anomalies décelées durant les inspections ou les enquêtes ; il informe les propriétaires d'établissements sur la législation et les règlements qui en découlent ; il effectue les enquêtes en vue d'élucider les faits relatifs à une plainte, à un conflit ou à une réclamation pouvant opposer les visiteurs aux détenteurs de permis ; il constate et prépare la preuve d'infraction à la législation ; si la situation l'exige, il témoigne devant le tribunal ; il participe à la vérification du caractère réglementaire des plans de construction ou de modification des établissements et dispense des conseils en vue de leur approbation éventuelle ; il recueille diverses données quantitatives et qualitatives notamment aux fins de la classification des établissements ; il rédige des rapports de ces travaux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs d'établissements hôteliers et touristiques.

Enfin, l'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en hôtellerie ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques notamment dans les domaines de l'administration hôtelière ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques hôtelières comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur d'établissements hôteliers et touristiques.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur en établissements hôteliers et touristiques notamment dans les domaines de l'administration hôtelière ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas,

une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques hôtelières comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4635

c. F-3.1, r.91

Règlement sur les inspecteurs de cinéma (228)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs de cinéma forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assurer, par des inspections périodiques dans les endroits où sont projetés des films cinématographiques, l'observance de la législation ayant trait à la surveillance du cinéma et des règlements qui en découlent.

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur de cinéma.

La classe d'inspecteur de cinéma comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur de cinéma visite tout édifice ou tout endroit où des films sont présentés au public en vue de constater s'ils ont été approuvés par l'autorité compétente ; il vérifie si le film devant être projeté est identifié adéquatement par une bande de classification indiquant le titre du film, le nombre de bobines, le métrage, le nom du distributeur, la date d'approbation et la catégorie de spectateurs pour laquelle il a été visé ; il vérifie également si le numéro de visa apparaît bien sur la bande de classification et sur la pellicule ; il vérifie si l'affichage est visé et indique la catégorie de spectateurs pour laquelle le film a été approuvé ; il peut confisquer tout film ou tout affichage qui n'a pas été approuvé par l'autorité compétente ; il peut être appelé à constater si les dispositions concernant l'âge d'admission aux séances de projection sont respectées ; il renseigne sur la législation et les règlements tout propriétaire, gérant ou autre personne responsable d'un endroit où est projeté un film cinématographique ; il peut être appelé, si la situation l'exige, à comparaître devant le tribunal en vue de relater les faits constatés au cours de ces travaux d'inspection.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur de cinéma peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de cinéma.

Enfin, l'inspecteur de cinéma peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de cinéma notamment dans le domaine des relations publiques, de l'action communautaire ou dans tout autre domaine connexe ;

c) être âgé d'au moins 25 ans ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4630

c. F-3.1, r.92

Règlement sur les inspecteurs de fourrures (229)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs de fourrures forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à contrôler, par des travaux d'inspection, le commerce des peaux brutes de fourrure ainsi que le trappage et la chasse commerciale des animaux à fourrure et ce, conformément à la Loi sur la conservation de la faune (L.R.Q., c. C-61).

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur de fourrures et la classe d'inspecteur principal de fourrures.

La classe d'inspecteur de fourrures comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur de fourrures identifie, classifie et établit la valeur marchande des fourrures provenant d'animaux capturés et destinés au marché de la fourrure en tenant compte notamment de l'espèce, de l'état et de la grandeur des peaux ; il contrôle et perçoit lui-même, au besoin, les redevances sur ces fourrures compte tenu des tarifs en vigueur ; il fait l'émission de permis de transport et d'exportation destinés au commerce des peaux brutes de fourrure ainsi que l'émission de permis aux fins de trappage ; il surveille l'exploitation du commerce des peaux brutes de fourrure et contrôle sur le territoire les captures d'animaux à fourrure ; il saisit ou confisque toute peau de fourrure chassée ou vendue illégalement ; il donne aux trappeurs des cours pratiques sur les méthodes et l'équipement à utiliser pour piéger, la période de temps la plus propice pour le piégeage et sur la préparation des peaux pour le marché des fourrures ; il participe aux inventaires du territoire en vue de dénombrer les animaux à fourrure et de déterminer le nombre de terrains à piégeage ; il fait, aux fins de contrôle et d'analyse, des compilations statistiques donnant notamment le nombre d'animaux à fourrure capturés dans telle ou telle région.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur de fourrures peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de fourrures.

Enfin, l'inspecteur de fourrures peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal de fourrures comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'inspecteur de fourrures chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs de fourrures ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur de fourrures :**

a) détenir une vaste expérience de travail à titre de fourreur ou dans toute autre attribution connexe ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal de fourrures :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de fourrures.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur de fourrures à la classe d'inspecteur principal de fourrures n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur de fourrures dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de fourrures, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal de fourrures ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal de fourrures.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4631

c. F-3.1, r.93

Règlement sur les inspecteurs de l'électricité (235)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs de l'électricité forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection, l'application de la législation concernant les installations électriques et les paratonnerres et des règlements qui en découlent dans le but d'assurer la sécurité du public.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur de l'électricité et la classe d'inspecteur principal de l'électricité.

La classe d'inspecteur de l'électricité comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur de l'électricité vérifie si les installations électriques ou les paratonnerres sont conformes aux exigences de la législation et des règlements, il signale les contraventions constatées et fait les recommandations appropriées en vue de corriger les anomalies décelées durant ces travaux d'inspection ; il vérifie si les personnes, compagnies, associations ou corporations effectuant des travaux d'installation, de réfection, de réparation ou de modification possèdent les licences prévues et se conforment à la législation et aux règlements ; il participe à la vérification et à l'approbation des plans et devis des installations électriques de même qu'à l'acceptation des matériaux, des appareils et des accessoires.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur de l'électricité peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de l'électricité.

Enfin, l'inspecteur de l'électricité peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal de l'électricité comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. L'inspecteur spécialiste de l'électricité a la responsabilité d'exécuter les travaux les plus complexes et dont la réalisation fait appel à un haut degré d'expertise et une grande latitude d'action dans l'un ou l'autre des 3 secteurs d'activités suivants : celui des travaux reliés à la révision des normes, celui des études relatives à certains domaines plus complexes de l'inspection, de même que celui du perfectionnement.

Dans le domaine des travaux reliés à la révision des normes, l'inspecteur spécialiste est principalement chargé de représenter son service à divers comités responsables des réglementations en matière de standards de fabrication, de normes d'installations électriques et de paratonnerres ; à cette fin, il effectue diverses études techniques reliées à la préparation de projets d'amendements ; il en rédige les conclusions et, le cas échéant, fait des recommandations ; sur l'adoption de diverses propositions soumises à ces comités, il prépare, de façon claire et précise, les nouvelles normes d'application au Québec.

Dans le domaine des études relatives à certains domaines plus complexes de l'inspection, l'inspecteur spécialiste est principalement chargé de l'analyse des problèmes techniques rencontrés par les inspecteurs ; il fait des recommandations en vue d'améliorer les méthodes d'inspection ; il poursuit certains travaux d'enquête en effectuant notamment certains montages électriques afin d'autoriser, le cas échéant, des dérogations aux normes, que ce soit en matière d'installations électriques, de paratonnerres ou d'homologation de divers appareils et accessoires.

Dans le domaine du perfectionnement, l'inspecteur spécialiste est principalement chargé de l'élaboration et de l'application de divers programmes de recyclage opérationnel du personnel et des entrepreneurs-électriciens ; à cette fin, il agit comme formateur à l'occasion de diverses séances destinées à l'information sur les innovations en matière d'installations électriques, de paratonnerres et de méthodes d'inspection ; il prépare les examens auxquels sont soumis les aspirants maîtres-électriciens et peut être appelé, dans les cas litigieux, à en corriger les épreuves.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur de l'électricité :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de l'électricité, notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux en électricité ou dans toute autre attribution connexe.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en électricité reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 12 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de l'électricité notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux en électricité ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 10 ou 8 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 12 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de l'électricité notamment à titre de contremaître ou de surveillant de travaux en électricité.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en électricité reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 12 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de l'électricité notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux en électricité ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 10 ou 8 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Peuvent être aussi admis les candidats qui ont une vaste expérience de travail à titre de contremaître ou de surveillant de travaux en électricité ou dans une autre attribution qui aurait permis au candidat d'acquérir une compétence reconnue dans le domaine de l'électricité ;

b) détenir la licence ou le certificat de qualification émis par l'autorité compétente pour exercer le métier d'électricien ;

c) connaître la législation et les règlements de sécurité concernant l'électricité et les paratonnerres ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal de l'électricité :** en plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de l'électricité.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur de l'électricité à celle d'inspecteur principal de l'électricité n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur de l'électricité dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de l'électricité ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal de l'électricité ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal de l'électricité.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4644

c. F-3.1, r.94

Règlement sur les inspecteurs de l'hygiène publique (237)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les inspecteurs de l'hygiène publique forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe d'inspecteur de l'hygiène publique et la classe d'inspecteur principal de l'hygiène publique.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des inspecteurs de l'hygiène publique consistent à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la législation en matière d'hygiène publique et des règlements qui en découlent.

§2. Attributions de la classe d'inspecteur de l'hygiène publique

4. La classe d'inspecteur de l'hygiène publique comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'inspecteur de l'hygiène publique inspecte les terrains d'individus ou de municipalités désireux d'aménager une installation d'eau potable ; il détermine l'endroit le plus approprié pour de tels aménagements compte tenu des diverses sources possibles de contamination sur le territoire ; il suggère les moyens à prendre pour la construction et la protection des installations et s'assure de la qualité de l'eau par le prélèvement et l'interprétation des résultats d'analyses bactériologiques et chimiques ; il visite les usines de traitement des eaux pour s'assurer par des tests bactériologiques et chimiques usuels de la qualité de l'eau ; il situe l'emplacement des puisards et des fosses septiques et en propose l'aménagement compte tenu de la nature du sol, du relief topographique des lieux et des nappes d'eau ; il contrôle le déversement des eaux usées des municipalités et recommande, s'il y a lieu, les corrections qui s'imposent conformément à la législation en matière d'hygiène publique.

L'inspecteur de l'hygiène publique inspecte les établissements industriels pour s'assurer que les employés travaillent dans des conditions normales d'hygiène et que tous les équipements et appareils notamment les prises d'approvisionnement d'eau potable, l'éclairage, l'aération, la ventilation contribuant à une telle hygiène soient adéquats.

L'inspecteur de l'hygiène publique inspecte les maisons d'habitation et les établissements publics tels que les salons de coiffure, les salles d'amusement, les cinémas, les hôtels et les piscines publiques afin de s'assurer qu'ils rencontrent dans leur construction, leur aménagement et leur fonctionnement, les conditions normales d'hygiène publique ; il visite les emplacements destinés notamment à la construction ou à l'aménagement de cimetières, d'écoles, de campements touristiques dans le but de s'assurer que toutes les précautions en matière d'hygiène publique sont prises ; il fait enquête dans les endroits susceptibles de causer des nuisances publiques tels que les dépotoirs, les abattoirs et suggère les moyens à prendre pour améliorer les conditions sanitaires de ces lieux.

L'inspecteur de l'hygiène publique complète son travail par la présentation d'un rapport donnant le genre d'inspections et d'enquête effectuées et propose des recommandations le cas échéant ; il participe avec les autorités compétentes à l'amélioration de programmes d'éducation sanitaire visant surtout les mesures de prévention concernant la santé publique.

Dans l'accomplissement des attributions visées aux alinéas précédents, l'inspecteur de l'hygiène publique peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de l'hygiène publique.

L'inspecteur de l'hygiène publique peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'inspecteur principal de l'hygiène publique

5. La classe d'inspecteur principal de l'hygiène publique comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'inspecteur de l'hygiène publique chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs de l'hygiène publique ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue,

au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'inspecteur de l'hygiène publique, un candidat doit détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole avec spécialisation en hygiène publique ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

8. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui a 6 années d'expérience pertinente aux attributions de l'inspecteur de l'hygiène publique notamment dans des travaux reliés à l'équipement sanitaire ou dans tout autre travail connexe.

Toute année de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes peut compenser pour 2 années d'expérience manquante.

9. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, le fonctionnaire doit posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de l'hygiène publique notamment à titre de personnel de soutien.

10. Pour être admis à la classe d'inspecteur principal de l'hygiène publique, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrite aux articles 6 à 9 ;

b) avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de l'hygiène publique.

11. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur principal de l'hygiène publique sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'inspecteur de l'hygiène publique ;

b) avoir au moins 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée a l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 9 dans l'exercice des attributions de la classe d'inspecteur de l'hygiène publique, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

12. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 130144, (1980) 112 G.O.II, 6953

c. F-3.1, r.95

Règlement sur les inspecteurs de produits agricoles et d'aliments (230)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les inspecteurs de produits agricoles et d'aliments forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes, la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments et la classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des inspecteurs de produits agricoles et d'aliments consistent à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête chez les producteurs, les commerçants et les transporteurs, l'application des lois et règlements régissant les conditions de salubrité, de qualité et de conditionnement des produits agricoles et des aliments destinés à la consommation.

§2. Attributions de la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments

4. La classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'inspecteur de produits agricoles et d'aliments visite les producteurs et les établissements où l'on fabrique, empaquette, entrepose, manipule ou vend des produits agricoles et des aliments en vue de vérifier notamment la nature, la composition des produits agricoles et des aliments ainsi que leurs méthodes de fabrication, de transformation, de préparation et de conditionnement ; il s'assure qu'il n'y ait pas de falsification ou tentative de falsification du produit, de modification frauduleuse de la composition, de la qualité et de la quantité du produit ; il surveille les opérations et les manoeuvres tendant à masquer la mauvaise qualité du produit, à le présenter sous une apparence trompeuse ou à fausser le résultat du pesage, mesurage, dosage, de même que toute indication frauduleuse tendant à faire croire à une opération exacte ou à un contrôle officiel qui n'a pas eu lieu ; il fait le classement des produits de provenance locale, à partir de critères tels que l'apparence, l'état, le calibre, l'origine, l'utilisation, la composition, la présentation ; il vérifie la propreté et la bonne tenue des lieux, il contrôle l'état hygiénique des produits, il prélève, s'il y a lieu, des échantillons aux fins d'analyse ; il a le pouvoir de saisir, retenir et confisquer, selon le cas, tout produit malsain, de provenance malsaine ou qui ne rencontre pas les normes établies ; il complète son travail par la présentation d'un procès-verbal d'inspection ou d'un rapport donnant le détail des inspections et des enquêtes effectuées et fait des recommandations le cas échéant.

Dans l'accomplissement des attributions visées au deuxième alinéa, l'inspecteur de produits agricoles et d'aliments peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de produits agricoles et d'aliments.

L'inspecteur de produits agricoles et d'aliments peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments

5. La classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'inspecteur de produits agricoles et d'aliments chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs de produits agricoles et d'aliments ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments, un candidat doit détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une

attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

8. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui a 6 années d'expérience pertinent aux attributions de l'inspecteur de produits agricoles et d'aliments notamment à titre de surveillant dans une usine de fabrication, de transformation ou de mise en marché de produits agricoles et d'aliments, à titre d'inspecteur de vivres ou dans toute autre attribution connexe.

Toute année de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes peut compenser pour 2 années d'expérience pertinente manquante.

9. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, le fonctionnaire doit posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de produits agricoles et d'aliments à titre de personnel de soutien.

10. Pour être admis à la classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 9 ;

b) avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments.

11. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur principal de produits agricoles et d'aliments sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments ;

b) avoir au moins 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 à 9 dans l'exercice des attributions de la classe d'inspecteur de produits agricoles et d'aliments, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

12. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 130143, (1980) 112 G.O. II, 6949

c. F-3.1, r.96

Règlement sur les inspecteurs de véhicules automobiles (232)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs de véhicules automobiles forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à inspecter les véhicules automobiles pour des fins de prévention d'accidents de la route susceptibles d'être causés par une défectuosité mécanique ou par une autre lacune du véhicule automobile.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur de véhicules automobiles et la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles.

La classe d'inspecteur de véhicules automobiles comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur de véhicules automobiles procède notamment sur une allée d'inspection à la vérification de l'état des freins, de l'alignement des roues, de l'intensité et de la direction des phares de véhicules automobiles en utilisant les appareils conçus à cette fin ; il vérifie le fonctionnement des divers appareils de sécurité incorporés aux véhicules notamment les feux d'arrêt, les essuie-vitres, les feux de position, les indicateurs de virage, les ceintures de sécurité ; il inscrit sur un formulaire les constatations recueillies au cours de l'inspection de même que les instructions sur les mesures à prendre pour améliorer les conditions de sécurité du véhicule ; il peut être appelé à vérifier les permis de conduire de même que l'immatriculation du véhicule ; il voit à l'installation, à l'ajustement, à l'entretien et aux réparations de l'équipement pertinent à une allée d'inspection.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur de véhicules automobiles peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de véhicules automobiles, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'inspecteur de véhicules automobiles peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'inspecteur de véhicules automobiles chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs de véhicules automobiles ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur de véhicules automobiles :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en mécanique d'automobile reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou détenir un certificat de qualification reconnu par l'autorité compétente pour exercer le métier de mécanicien d'automobile ;

b) avoir 5 années d'expérience dans l'entretien et la réparation de véhicules automobiles ;

c) avoir des connaissances générales du Code de la route (L.R.Q., c. C-24) concernant les accessoires et l'équipement de sécurité requis sur les véhicules automobiles ;

d) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

e) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de véhicules automobiles.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permament, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur de véhicules automobiles à la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur de véhicules automobiles dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur de véhicules automobiles, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal de véhicules automobiles.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4637

c. F-3.1, r.97

Règlement sur les inspecteurs de la tuyauterie (239)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les inspecteurs de la tuyauterie forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe d'inspecteur de la tuyauterie.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des inspecteurs de la tuyauterie consistent à surveiller et à contrôler par des travaux d'inspection, l'application de la législation concernant les systèmes de tuyauterie et des règlements qui en découlent dans le but d'assurer la sécurité du public.

4. La classe d'inspecteur de la tuyauterie comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, des attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'inspecteur de la tuyauterie vérifie si les systèmes de tuyauterie sont conformes aux exigences de la législation et des règlements ; il signale les contraventions qu'il constate et fait les recommandations appropriées en vue de corriger les anomalies décelées durant ses inspections ; il vérifie si les personnes, compagnies, associations ou corporations effectuant des travaux d'installation, de réparation ou de réfection de systèmes de tuyauterie, possèdent les licences prévues et se conforment à la législation et aux règlements ; il fait connaître aux intéressés la législation et les règlements ; il participe à la vérification et à l'approbation des plans et devis des systèmes de tuyauterie de même qu'à l'acceptation des matériaux, des appareils et des accessoires qui peuvent être employés dans des travaux de tuyauterie.

Dans l'accomplissement des attributions visées au deuxième alinéa, l'inspecteur de la tuyauterie peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs de la tuyauterie.

L'inspecteur de la tuyauterie peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'inspecteur de la tuyauterie, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de la tuyauterie notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux en plomberie et chauffage ou dans toute autre attribution connexe.

6. Est également admis le candidat qui possède 12 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur de la tuyauterie notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux en plomberie et chauffage ou dans une autre attribution connexe. Le candidat qui a 10 ou 8 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

7. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 131396, (1981) 113 G.O.II., 539

c. F-3.1, r.98

Règlement sur les inspecteurs des établissements industriels et commerciaux et des édifices publics (234)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler dans les établissements industriels, commerciaux et les édifices publics par des travaux d'inspection et d'enquête l'application de la législation et des règlements visant à assurer la sécurité, la protection et le bien-être du public et des travailleurs qui fréquentent ou travaillent dans de tels endroits.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler par des travaux d'inspection et d'enquête l'application du Règlement sur les ascenseurs, monte-charge, petits monte-charge, escaliers roulants et tapis roulants (c. S-3, r.1).

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics.

La classe d'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics fait l'inspection des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics en vue de constater s'ils sont construits et tenus de manière à assurer la sécurité des personnes qui fréquentent ou travaillent dans ces établissements ; il vérifie si l'équipement et l'outillage de ces établissements sont installés et entretenus dans les meilleures conditions possibles pour la sécurité des travailleurs ; il fait les recommandations appropriées en vue de corriger les anomalies décelées durant ses inspections ; il fait connaître à la direction des établissements l'importance des mesures préventives en matière de sécurité industrielle ; il peut faire des enquêtes chaque fois qu'il le croit opportun et exercer, à cette fin, tous les pouvoirs qui peuvent être nécessaires pour donner suite aux dispositions de la législation et des règlements qu'il a à faire observer ; il peut assister aux enquêtes faites par l'autorité compétente lorsqu'il s'agit d'un incendie ou d'un accident ; au cours de ses enquêtes, il peut formuler les suggestions qu'il juge utiles ; il fait les recommandations nécessaires dans le but d'éviter la répétition des accidents ; il participe à la vérification des plans et des devis des bâtiments, d'appareils ou d'équipement ; il s'assure de l'application de la réglementation prévoyant des dispositions particulières concernant l'embauchage.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics.

Enfin, l'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques du génie civil ou en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux de construction, d'agent de sécurité industrielle ou dans toute autre attribution connexe ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en construction reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 12 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur des établissements industriels, commerciaux et des édifices publics notamment à titre de contremaître, de surveillant de travaux de construction, d'agent de sécurité industrielle ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 10 ou 8 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes ; ou

avoir une vaste expérience de travail à titre de contremaître ou de surveillant de travaux de construction ou dans une autre attribution qui aurait permis au candidat d'ac-

quérir une compétence reconnue dans le domaine du bâtiment et de la sécurité industrielle ;

b) avoir des connaissances générales sur les règlements de sécurité dans les établissements industriels, commerciaux et les édifices publics ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4642

c. F-3.1, r.99

Règlement sur les inspecteurs des produits pétroliers (280)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs des produits pétroliers forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la législation et des règlements ayant trait au commerce des produits pétroliers en vue d'assurer la sécurité du public et la protection du consommateur.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur des produits pétroliers et la classe d'inspecteur principal des produits pétroliers.

La classe d'inspecteur des produits pétroliers comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur des produits pétroliers effectue des inspections et enquêtes auprès des grossistes et détaillants de produits pétroliers en vue de contrôler ce commerce ; il contrôle le respect des normes sécuritaires concernant les installations, systèmes, appareils et véhicules utilisés pour l'entreposage, la conduite, la distribution, le transport, la manutention et la vente de produits pétroliers ; il s'assure que les instruments et appareils recontrent les normes de précision établies ; il vérifie la qualité des produits en procédant à des prélèvements pour fin d'analyse ; il s'assure que l'affichage sécuritaire requis est bien en évidence ; il obtient et vérifie le bien-fondé des renseignements requis pour l'émission et le renouvellement des permis d'exploitation ; il renseigne les commerçants sur la législation et les règlements en matière de produits pétroliers et peut les conseiller pour compléter les rapports exigés ; si la situation l'exige, il témoigne devant les tribunaux en vue de faire part des faits constatés au cours des travaux d'inspection.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur des produits pétroliers peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs des produits pétroliers.

Enfin, l'inspecteur des produits pétroliers peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal des produits pétroliers comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de l'inspecteur des produits pétroliers chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs des produits pétroliers ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, participent à l'élaboration et la révision des normes de qualité et de sécurité relatives aux produits pétroliers.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur des produits pétroliers :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en sciences physiques ou en mathématiques reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur des produits pétroliers notamment à titre de représentant ou de distributeur, qui aurait permis au candidat d'acquérir des connaissances suffisantes des propriétés et techniques des produits pétroliers, du commerce et de la distribution de ces produits, de la législation, des règlements ainsi que des codes de sécurité en matière de produits pétroliers. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal des produits pétroliers :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur des produits pétroliers.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur des produits pétroliers à la classe d'inspecteur principal des produits pétroliers n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur des produits pétroliers dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur des produits pétroliers, à ce titre ou à une titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal des produits pétroliers ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal des produits pétroliers.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4741

c. F-3.1, r.100

Règlement sur les inspecteurs des transports (305)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les inspecteurs des transports forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend 2 classes : la classe d'inspecteur des transports et la classe d'inspecteur principal des transports.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des inspecteurs des transports consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, en vue d'assurer par des travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête, l'observance des lois et règlements régissant la circulation et le transport routiers.

§2. Attributions de la classe d'inspecteur des transports

4. La classe d'inspecteur des transports comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'inspecteur des transports vérifie si les véhicules de livraison ou de commerce sont immatriculés de façon adéquate et s'ils sont équipés selon les normes en vigueur ; il s'assure que les propriétaires de services de transport possèdent les permis requis et qu'ils se conforment aux conditions prescrites telles l'étendue du territoire et le genre de marchandises livrées ; il rédige et soumet des rapports de constatation ; il peut émettre des billets d'infraction ou exiger des propriétaires qu'ils corrigent les anomalies décelées ; il est appelé à mener des enquêtes dans les cas d'accidents, d'infractions ou de plaintes ; à cet effet, il entre en rapport avec les personnes impliquées, recueille tous les faits ou témoignages pertinents et, au besoin, comparaît devant les tribunaux afin de relater les faits constatés ; il est appelé à coopérer avec les différents corps policiers ; il rédige des rapports quotidiens de ses activités.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur des transports peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs des transports.

L'inspecteur des transports peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe d'inspecteur principal des transports

5. La classe d'inspecteur principal des transports comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions de l'inspecteur des transports chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs des transports ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

6. Pour être admis à la classe d'inspecteur des transports, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

8. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 6 ou 7, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) être détenteur d'un permis de conduire de la classe appropriée ;

c) satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi

avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

9. Pour être admis à la classe d'inspecteur principal des transports, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 6 ou 7 ;

b) satisfaire aux conditions prescrites à l'article 8 ;

c) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur des transports.

10. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur principal des transports sont les suivantes :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal des transports ;

b) avoir au moins 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée à l'une ou l'autre des conditions spécifiques d'admission prescrites aux articles 6 et 7 dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur des transports, à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134053, (1981) 113 G.O.II, 3352

c. F-3.1, r.101

Règlement sur les inspecteurs du gaz (236)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs du gaz forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la législation ayant trait à la distribution du gaz et de l'électricité et des règlements qui en découlent en vue d'assurer la sécurité du public.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur du gaz et la classe d'inspecteur principal du gaz.

La classe d'inspecteur du gaz comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur du gaz inspecte tout système de transport, réseau de distribution, conduit, appareil et tuyauterie servant au transport, à la distribution ou à la consommation du gaz ; il s'assure que les installations sont conformes à la réglementation en vigueur ; il fait connaître aux intéressés la législation et les règlements ; il fait toute enquête jugée nécessaire pour se rendre compte de leur observance ; si la situation l'exige, il témoigne devant le tribunal en vue de faire part des faits constatés au cours des travaux d'inspection ; il fait passer les examens requis en vue de l'obtention du certificat de compétence autorisant des personnes à exécuter un travail quelconque sur tout système de transport, réseau de distribution, branchement, conduit et appareil à gaz ; il s'assure également que les installations de production, de vente et de distribution d'électricité sont conformes aux lois et règlements en vigueur.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur du gaz peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs du gaz.

Enfin, l'inspecteur du gaz peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal du gaz comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'inspecteur du gaz chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs du gaz ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, participent en application de la législation à l'élaboration et à la révision de normes de construction et d'approbation d'appareils commerciaux, industriels et domestiques.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur du gaz :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en sciences physiques ou en mathématiques reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur du gaz, notamment à titre de contremaître ou de surveillant de travaux dans le domaine des installations de gaz qui aurait permis au candidat d'acquérir une connaissance suffisante des propriétés et des techniques des gaz, de la législation, des règlements et des codes de sécurité en matière de gaz. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal du gaz :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur du gaz.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur du gaz à la classe d'inspecteur principal du gaz n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur du gaz dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur du gaz, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal du gaz ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal du gaz.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4647

c. F-3.1, r.102

Règlement sur les inspecteurs en carburants (281)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs en carburants forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la législation et des règlements ayant trait à la taxe sur les carburants.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur en carburants et la classe d'inspecteur principal en carburants.

La classe d'inspecteur en carburants comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur en carburants visite les raffineries et les entreprises d'importation des produits pétroliers combustibles pour s'assurer que la coloration du mazout s'effectue conformément à la loi et aux règlements ; il patrouille les routes et au besoin visite les terrains privés, arrête les véhicules et prélève des échantillons des carburants utilisés, transportés ou entreposés ; il prend sur place la lecture des pompes et des odomètres sur la machinerie diesel ; il prend l'inventaire physique des carburants entreposés et concilie les quantités en stock avec les quantités obtenues selon les livres et documents comptables ; il constate les irrégularités, émet des contraventions et s'il y a lieu obtient la collaboration des forces policières pour effectuer une arrestation ou une saisie ; il peut, dans certains cas, procéder lui-même à la saisie d'un véhicule ; il maintient des contacts avec les autorités susceptibles de l'aider dans la détection des fraudes ; il effectue à l'occasion des inspections et enquêtes chez les vendeurs et usagers pour contrôler la perception et le paiement de la taxe sur les carburants ; il peut être appelé à colorer des carburants ; il témoigne devant le tribunal, si la situation l'exige, en vue de faire part des faits constatés au cours des travaux d'enquêtes ; il rédige des rapports d'activités.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur en carburants peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs en carburants.

Enfin, l'inspecteur en carburants peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur principal en carburants comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'inspecteur en carburants chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs en carburants ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur en carburants :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalent à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur en carburants notamment dans des travaux d'enquête ou de surveillance ou dans le commerce des produits pétroliers.

Peuvent également être admis les candidats ne possédant pas toute la scolarité requise précédemment mais ayant un grand nombre d'années d'expérience jugée suffisante pour remplir les attributions d'inspecteur en carburants ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur principal en carburants :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur en carburants.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur en carburants à la classe d'inspecteur principal en carburants n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur en carburants dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur en carburants, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur principal en carburants ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur principal en carburants.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4743

c. F-3.1, r.103

Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail (238)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs-enquêteurs à la Commission des normes du travail forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., 1979, c. 45 ; après refonte : L.R.Q., c. N-1.1) ainsi que des règlements, des ordonnances et des décrets qui en découlent.

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail.

La classe d'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail vérifie auprès des employeurs et des salariés assujettis à la Loi sur les normes du travail l'application des dispositions prévues à cette loi, notamment le taux du salaire et la durée du traitement ; il examine le système d'enregistrement, le registre obligatoire et la liste de paye de tout employeur visé par une ordonnance ; il rencontre, si nécessaire, les salariés en vue de connaître le mode et la fréquence de la rémunération ; il procède à l'examen des rapports faisant état des montants prélevés auprès des employeurs et lorsque requis, il fait le relevé des listes de paye pour des périodes données afin de s'assurer que les montants prélevés et remis par les employeurs sont conformes aux règlements ; il conseille les employeurs sur la façon de tenir le système d'enregistrement ou le registre contenant tout renseignement jugé utile à l'application d'une ordonnance ; il procède, s'il y a lieu, à des enquêtes dont le but est d'établir la solvabilité et la capacité de payer de l'employeur ; il examine les registres et les divers livres comptables de l'employeur et rencontre les personnes susceptibles de le renseigner ; il peut agir comme médiateur entre les employeurs et les salariés lors de conflits émanants de l'application de la Loi et de sa réglementation ; il peut agir comme témoin dans tout litige soumis aux tribunaux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail.

Enfin, l'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail, notamment dans le domaine de l'enquête, des lois du travail, de la comptabilité ou dans tout autre domaine connexe ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

Nul ne peut être admis à la classe d'inspecteur-enquêteur à la Commission des normes du travail en vertu du présent règlement à compter du 19 août 1981, date de l'entrée en vigueur du Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail (216) (c. F-3.1, r.104).

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4652
C.T. 134799, (1981) 113 G.O.II, 3802, 3803

c. F-3.1, r.104

Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail (216)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe : la classe d'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des inspecteurs-enquêteurs de la Commission des normes du travail consistent à contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête auprès des employeurs et des salariés assujettis à la Loi sur les normes du travail (L.Q., 1979, c.45 ; après refonte : L.R.Q., c. N-1.1), l'application de cette loi et de ses règlements ainsi que de toute autre loi dont l'application est confiée à la Commission.

§2. Attributions de la classe d'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail

4. La classe d'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail comprend les fonctionnaires qui, en application de l'article 3, exercent de façon principale et habituelle des attributions prévues aux alinéas suivants.

L'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail examine le registre obligatoire, la liste de paye et divers documents comptables de tout employeur assujetti ; il vérifie notamment les taux de salaire, la durée du travail, les congés de maternité, les vacances, les jours fériés, les préavis de licenciement et les congédiements ; il examine les rapports faisant état des cotisations prélevées afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements ou complète lui-même ces rapports s'il le faut et perçoit les sommes dues s'il y a lieu ; il consulte au besoin des conventions collectives ou d'autres contrats de travail ; il rencontre les salariés ou d'autres personnes afin de recueillir toute information et de concilier divers témoignages relatifs à l'enquête qu'il conduit ; il rédige des déclarations assermentées résumant les témoignages recueillis ; l'exercice de ses attributions l'amène à jouer un rôle d'intermédiaire entre les employeurs et les salariés en vue de régler tout litige quant à l'application de la loi et des règlements, ainsi qu'à informer employeurs et salariés de leurs droits et devoirs quant aux normes minimales de travail ; il détermine la mesure à appliquer en réparation des infractions relevées, il perçoit les sommes dues et en assure la distribution aux salariés lésés ; il procède, s'il y a lieu, à des enquêtes pour établir la solvabilité et la capacité de payer des employeurs ; il conseille ces derniers sur la façon de tenir le registre obligatoire de paye et les autres documents prescrits ainsi que sur toute question entourant le respect des normes ; il établit le montant d'indemnisation des salariés victimes de faillite ou le montant des avances payables aux salariés en cas de refus de payer de leur employeur ; il peut être appelé à témoigner en justice dans les causes où il est intervenu, ou à représenter des salariés auprès d'un commissaire du travail ; il recommande à l'occasion d'utiliser des recours exceptionnels comme la mise en demeure, la perquisition ou toute mesure appropriée.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs- enquêteurs.

L'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'inspecteur- enquêteur de la Commission des normes du travail. Le candidat qui n'a que 6, 4 ou 2 années de telle expérience est aussi admissible s'il a réussi une, 2 ou 3 années d'études post-secondaires pertinentes aux attributions de l'inspecteur-enquêteur de la Commission des normes du travail.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

6. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T.134799, (1981) 113 G.O.II, 3802

c. F-3.1, r.105

Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs de la Loi sur les huissiers (290)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs-enquêteurs de la Loi sur les huissiers (L.R.Q., c. H-4) forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à procéder à des enquêtes et inspections relatives aux activités des huissiers dans l'exercice de leurs attributions et cela, conformément à la Loi sur les huissiers et aux divers règlements d'application de cette Loi.

Ce corps comprend une classe : la classe d'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers.

La classe d'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers inspecte les livres, les registres et les comptes en fiducie des huissiers ; il s'assure du respect du tarif des honoraires de même que du Règlement sur les actes dérogatoires à la dignité de la fonction d'huissier (c. H-4, r.1) ; il rédige et transmet à l'autorité compétente les rapports de ses inspections ; il mène des enquêtes sur les activités des huissiers ayant fait l'objet de plaintes et, au besoin, doit obtenir des renseignements auprès des avocats, notaires, officiers de justice, policiers ou de toutes autres personnes ; de plus, il informe les huissiers de la législation, des règlements, du tarif et des procédures à observer dans l'exercice de leurs attributions.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs-enquêteurs de la Loi sur les huissiers.

Enfin, l'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur-enquêteur de la Loi sur les huissiers, notamment dans le domaine de l'enquête, de l'emploi d'huissier ou dans tout autre domaine connexe ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4758

c. F-3.1, r.106

Règlement sur les inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool (278)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à surveiller et contrôler, par des travaux d'inspection et d'enquête, l'application de la législation et de la réglementation ayant trait à l'émission et au contrôle des permis d'alcool.

Ce corps comprend 2 classes : la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool et la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool.

La classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool visite les hôtels, bars, restaurants, épiceries et tout établissement ou local servant à la vente de boissons alcooliques en vue de constater si les renseignements fournis par les propriétaires ou les requérants sont exacts et si les lieux sont tenus selon les exigences de la loi ; il procède à l'inspection de l'établissement et de ses dépendances et s'assure qu'ils correspondent aux spécifications des plans, il trace, au besoin, une esquisse des lieux ; il s'assure que le permis est authentique, qu'il est affiché à un endroit convenable et que le propriétaire se conforme aux conditions prévues, concernant notamment le nombre de pièces et la capacité des lieux ; il vérifie si le sceau requis par la loi est apposé sur les contenants de boissons alcooliques et si elles correspondent au pourcentage prescrit ; il procède à l'examen des livres et documents où sont enregistrées les opérations d'achat et de vente de boissons alcooliques ; il effectue des enquêtes sur les personnes détenant ou requérant un permis de débit d'alcool afin de contrôler notamment qu'elles n'ont aucun dossier judiciaire et qu'elles sont solvables ; il s'assure que les personnes employées dans les établissements de débit d'alcool possèdent la carte d'identification prescrite ; il avise les propriétaires sur la législation et les règlements qui en découlent ; il peut recueillir des déclarations assermentées de la part des détenteurs ou requérants de permis, de plaignants ou toute autre personne interrogée ; il est appelé à comparaître devant les tribunaux afin de relater les faits constatés ; il rédige des rapports de ses travaux d'inspection ou d'enquête et signale toute anomalie pertinente.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool peut être appelé à initier au travail les nouveaux inspecteurs-enquêteurs des permis d'alcool.

Enfin, l'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'inspecteur-enquêteur chef d'équipe ; il dirige une équipe d'inspecteurs-enquêteurs ; il exécute avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités de l'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool notamment dans le domaine de l'enquête, de l'administration hôtelière ou dans tout autre domaine connexe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la législation qui régit la vente de boissons alcooliques ;

c) être âgé d'au moins 25 ans ;

d) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire

permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool à la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool dans l'exercice d'attributions de la classe d'inspecteur-enquêteur des permis d'alcool, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool ;

d) se voir confier un emploi de la classe d'inspecteur-enquêteur principal des permis d'alcool.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4736

c. F-3.1, r.107

Règlement sur les instructeurs au simulateur (291)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les instructeurs au simulateur forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à élaborer et à dispenser des programmes de simulation de vol aux instruments à l'intention des pilotes du Service aérien gouvernemental.

Le corps comprend une classe : la classe d'instructeur au simulateur.

La classe d'instructeur au simulateur comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'instructeur au simulateur élabore des programmes de simulation de vol aux instruments en considération des normes et règlements émis par l'autorité compétente ; il dispense le contenu des programmes de simulation aux pilotes du Service aérien gouvernemental ; il vérifie l'exactitude et la réaction des pilotes aux différentes situations de simulation de vol aux instruments ; il contrôle la connaissance des différentes procédures et manoeuvres de vol aux instruments ; il établit et tient à jour une fiche de simulation de vol aux instruments pour les pilotes du Service aérien gouvernemental.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'instructeur au simulateur peut être appelé à initier au travail les nouveaux instructeurs au simulateur.

Enfin, l'instructeur au simulateur peut se voir confier d'autres tâches connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir un minimum de 10 années d'expérience ayant permis au candidat de se familiariser avec les procédures et les manoeuvres de vol aux instruments.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi, et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V, équivaut à 2 années d'expérience ;

b) connaître la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T.126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4759

c. F-3.1, r.108

Règlement sur les instructeurs dans les établissements de détention (306)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les instructeurs dans les établissements de détention forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe : la classe d'instructeur dans les établissements de détention.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des instructeurs dans les établissements de détention consistent à exercer auprès des détenus des attributions qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leurs sont ainsi conférés, à leur enseigner les notions de base d'une occupation et à assurer l'accomplissement des activités de travail définies dans le cadre des programmes de réhabilitation.

§2. Attributions de la classe d'instructeur dans les établissements de détention

4. La classe d'instructeur dans les établissements de détention comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

L'instructeur dans les établissements de détention dirige et coordonne les travaux de détenus durant les activités de travail ; il initie les détenus aux différentes étapes de la réalisation du travail ; il démontre le processus d'exécution et il participe lui-même aux travaux en effectuant diverses opérations de l'activité ; il explique la procédure à suivre pour chaque étape et signale les précautions à prendre et les défauts à corriger ; il dispense aux détenus les notions et connaissances requises pour le fonctionnement et l'entretien des machineries et équipements utilisés ; il répartit les travaux entre les détenus et assure leur rotation sur les machineries ; il participe à l'établissement de nouveaux projets à effectuer en atelier ; il s'assure que le travail progresse en conformité avec les objectifs fixés ; il établit la liste du matériel à acquérir ou à renouveler ; il distribue le matériel requis et voit à ce qu'il soit retourné à la fin de l'activité ; il voit à la prévention des incidents et au maintien de la discipline ; il note tout comportement anormal ou manquement aux règlements ; il inscrit le nom des détenus participant à l'activité et rapporte toute absence ; il complète les rapports exigés par les autorités.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'instructeur dans les établissements de détention peut être appelé à initier au travail les nouveaux instructeurs dans les établissements de détention.

L'instructeur dans les établissements de détention peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe d'instructeur dans les établissements de détention, un candidat doit détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation appropriée au champ d'activité de l'instructeur dans les établissements de détention.

6. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation appropriée au champ d'activité de l'instructeur dans les établissements de détention ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui a au moins une année d'expérience ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques approfondies des diverses techniques propres à un métier.

7. Est également admis le candidat qui détient un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; dans un tel cas le candidat doit posséder au moins 2 années d'expérience pertinente ayant permis d'acquérir des connaissances pratiques approfondies des diverses techniques propres à un métier.

8. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'un ou l'autre des articles 5 à 7, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphe *b* et *c* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

9. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T.134054, (1981) 113 G.O.II, 3354

c. F-3.1, r.109

Règlement sur les instructeurs en sauvetage minier (240)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les instructeurs en sauvetage minier forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à entraîner des équipes en sauvetage minier.

Ce corps comprend une classe : la classe d'instructeur en sauvetage minier.

La classe d'instructeur en sauvetage minier comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'instructeur en sauvetage minier donne aux équipes de sauvetage de chaque mine souterraine des cours pratiques portant notamment sur les techniques de sauvetage minier, sur l'usage et l'entretien des appareils de sauvetage ainsi que des cours de premiers soins ; il entretient les appareils de sauvetage minier ; il fait passer des examens pour l'obtention d'un certificat en sauvetage minier ; il organise des concours en sauvetage minier ; s'il y a lieu, il est responsable de l'administration et de l'entretien d'un poste de sauvetage.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'instructeur en sauvetage minier peut être appelé à initier au travail les nouveaux instructeurs en sauvetage minier.

Enfin, l'instructeur en sauvetage minier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir une vaste expérience dans les travaux miniers souterrains notamment à titre de membre d'une équipe de sauvetage, agent de sécurité, contremaître ou dans toute autre attribution qui aurait permis au candidat d'acquérir des connaissances dans le domaine du sauvetage minier ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4655

c. F-3.1, r.110

Règlement sur les instructeurs en utilisation d'armes et en balistique (288)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les instructeurs en utilisation d'armes et en balistique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à enseigner la manipulation et le tir d'armes à feu ainsi que la balistique et à faire l'expertise d'armes à feu.

Ce corps comprend une classe : la classe d'instructeur en utilisation d'armes et en balistique.

La classe d'instructeur en utilisation d'armes et en balistique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

L'instructeur en utilisation d'armes et en balistique donne à certains policiers et agents de la paix des cours pratiques et théoriques portant notamment sur la mécanique et la balistique du tir, sur l'usage et l'entretien des armes à feu ainsi que des cours sur les méthodes et techniques propres à l'utilisation de telles armes ; il fournit des services d'expertise et de consultation technique sur les armes et il donne des démonstrations susceptibles de répondre aux demandes de différents corps policiers quant à l'achat ou à l'utilisation d'armes à feu ; il s'occupe des travaux relatifs à l'enseignement en salle de tir et procède à des pratiques de tir ; il fait l'entretien, la réparation, la modification et les ajustements d'armes à feu et, à ces fins, il opère certaines machines d'usinage telles fraiseuses, tours, machines à souder.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'instructeur en utilisation d'armes et en balistique peut être appelé à initier au travail les nouveaux instructeurs en utilisation d'armes et en balistique.

Enfin, l'instructeur en utilisation d'armes et en balistique peut se voir confier d'autres tâches connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Avoir une vaste expérience dans les domaines du tir, de la balistique, de l'usage et de la manipulation des armes à feu ainsi que de de l'entretien, et de la réparation d'armes à titre d'armurier, d'expert en balistique ou à des titres équivalents.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4756

c. F-3.1, r.111

Règlement sur les magasiniers (241)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les magasiniers forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assumer la responsabilité d'un magasin d'articles de bureau, d'outillage ou d'autres matériels.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de magasinier et la classe de magasinier principal.

La classe de magasinier comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le magasinier, à titre de responsable d'un magasin ou de responsable d'une section d'un magasin de très grande envergure, supervise ou, au besoin, réalise lui-même l'approvisionnement, la réception, l'emmagasinage et la distribution de matériel tels que papeterie, articles de bureau, quincaillerie, outillage, pièces mécaniques, machineries ou toute autre marchandise ; il procède à des études sur les besoins de marchandises en vue d'assurer le maintien d'un stock suffisant pour répondre aux besoins ; il établit et assure la mise à jour d'un inventaire permanent de son matériel ; il consulte les catalogues afin de fournir avec exactitude le matériel requis ou de trouver un substitut adéquat ; il formule des réquisitions et, au besoin, effectue certains achats dans les limites de sa compétence ; il établit les contacts avec les services spécialisés impliqués ; il vérifie si les quantités et les spécifications des marchandises reçues correspondent aux exigences des commandes ; il prend note des avaries et des pertes et il en informe les intéressés ; il s'assure que les marchandises sont entreposées correctement et sont conservées en bon état et en sécurité ; il voit à ce que la livraison des marchandises s'effectue selon les procédures établies.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le magasinier peut être appelé à initier au travail les nouveaux magasiniers, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le magasinier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de magasinier principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du magasinier chef d'équipe ; il est responsable soit de plusieurs magasins, soit d'un magasin de très grande envergure à sections multiples ; il dirige une équipe de magasiniers ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission

1) **À la classe de magasinier :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et avoir 5 années d'expérience pertinente aux activités du magasinier notamment à titre de pourvoyeur, de gérant des pièces ou dans toute autre attribution connexe.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui ont réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III et qui ont, selon le cas, 7 ou 9 années d'expérience pertinente aux activités des magasiniers notamment à titre de personnel de soutien.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 7 ou de 9 années d'expérience pertinente aux activités des magasiniers notamment à titre de personnel de soutien.

2) **À la classe de magasinier principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de magasinier.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire

permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de magasinier à la classe de magasinier principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de magasinier dans l'exercice d'attributions de la classe de magasinier, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'apitudes à la classe de magasinier principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de magasinier principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4656

c. F-3.1, r.112

Règlement sur les médecins (120)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Les médecins forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires chargés d'exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi médicale (L.R.Q., c. M-9) en vue notamment d'assurer l'hygiène publique et la santé des particuliers par le diagnostic, par la prévention et par le traitement et de dispenser des conseils en matière médicale. Certains sont chargés de faire l'étude de dossiers médicaux et la détermination du degré d'incapacité en vue de fixer une allocation ou une indemnité ; d'autres participent à l'élaboration, au maintien et à l'application de normes hospitalières appropriées. Enfin, un certain nombre d'entre eux sont affectés à des travaux d'expertise dans le but de déterminer les causes de mort ou de blessures corporelles et de fournir une preuve et rendre un témoignage scientifique devant les tribunaux. Les médecins se voient aussi confier d'autres travaux relevant de leur compétence.

2. Classification : Le corps des médecins comprend 6 classes : les classes III, II, I de médecin, la classe de médecin-évaluateur et les classes II et I de médecin spécialiste. La classe III de médecin et la classe de médecin-évaluateur comprennent chacune 5 échelons, les classes II et I de médecin et la classe II de médecin spécialiste comprennent chacune 6 échelons, la classe I de médecin spécialiste en comprend 3.

La classe III des médecins comprend les médecins qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps.

La classe II des médecins comprend les médecins qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur corps et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

La classe I des médecins comprend les médecins qui guident et coordonnent les activités d'une ou plusieurs équipes de travail. Cette classe comprend notamment les médecins qui se voient confier la responsabilité d'une unité sanitaire tout en ne possédant pas de certificat en hygiène publique de la Corporation professionnelle des médecins du Québec.

La classe de médecin-évaluateur comprend les médecins qui exercent leurs attributions dans le domaine de l'évaluation du degré d'incapacité des accidentés de travail.

La classe II des médecins spécialistes comprend les médecins spécialistes qui exercent leurs attributions dans le domaine de leur spécialité.

La classe I des médecins spécialistes comprend les médecins spécialistes qui démontrent par leur expérience et leur contribution professionnelle une compétence leur permettant d'assumer toutes les responsibilités de leur spécialité.

3. Conditions spécifiques d'admission :

1) Pour les médecins de la classe III, être membre de la Corporation professionnelle des médecins du Québec.

2) Pour les médecins de la classe II, être membre de la Corporation professionnelle des médecins du Québec et posséder un minimum de 3 ans d'expérience.

N.B. Une expérience moindre peut être exigée pour toute année de scolarité complémentaire à la formation du médecin.

3) Pour les médecins de la classe I, être membre de la Corporation professionnelle des médecins du Québec et posséder un bon nombre d'années d'expérience.

4) Pour la classe de médecin-évaluateur, posséder au moins 5 ans d'expérience dans le domaine de l'évaluation du degré d'incapacité des accidentés de travail.

5) Pour les médecins spécialistes de la classe II, posséder un certificat de spécialiste de la Corporation professionnelle des médecins du Québec.

6) Pour les médecins spécialistes de la classe I, posséder un certificat de spécialiste de la Corporation professionnelle des médecins du Québec et avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans sa spécialité.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir un statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

5. Avancement :

1) **L'avancement d'échelon à l'intérieur d'une classe :** La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année et chaque échelon correspond à une année d'expérience.

Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paye de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 mois la date de titularisation.

La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par l'avancement de classe.

L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du médecin sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le médecin a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à un an à temps complet.

L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des médecins. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

2) **L'avancement de classe :** Lorsqu'un médecin de la classe III a atteint le 4e échelon, il devient admissible à la classe II.

Lorsqu'un médecin de la classe II a atteint le 4e échelon, il devient admissible à la classe I.

Cependant, dans le domaine de l'hygiène publique, le médecin doit en outre, pour être admissible à la classe I, avoir obtenu le diplôme en hygiène publique.

Lorsqu'un médecin spécialiste de la classe II a atteint le 4e échelon, il devient admissible à la classe I.

Outre cette exigence, l'avancement à la classe I requiert le succès à un concours d'avancement et l'avancement à la classe II requiert une vérification d'apitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique qui ont lieu au moins une fois par année.

Lors du concours d'avancement ou de la vérification d'aptitudes, le candidat doit démontrer sa compétence professionnelle et ses aptitudes à exercer les attributions de la classe d'emploi postulée.

De plus, l'avancement à la classe I des médecins ou des médecins spécialistes est possible compte tenu des effectifs de cette classe.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4551 et (1981) 113 G.O.II, 4145

c. F-3.1, r.113

Règlement sur les médecins vétérinaires (121)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les médecins vétérinaires forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi : la classe de médecin vétérinaire.

3. Dans cette classe d'emploi, les médecins vétérinaires sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 4, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les médecins vétérinaires qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les médecins vétérinaires qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les médecins vétérinaires qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du médecin vétérinaire consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans la Loi sur les médecins vétérinaires (L.R.Q., c. M-8).

Il est principalement chargé d'activités dans les domaines de l'inspection, de la vulgarisation et de la recherche en vue notamment de voir à la prévention et à la répression des maladies animales et d'assurer la salubrité des denrées d'origine animale. Il peut aussi se voir confier d'autres travaux relevant de la compétence d'un médecin vétérinaire.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de médecin vétérinaire, un candidat doit être membre de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe de médecin vétérinaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de médecin vétérinaire.

7. Pour être admis au grade I de la classe de médecin vétérinaire, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de médecin vétérinaire.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de médecin vétérinaire, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du médecin vétérinaire.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est d'une année.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 mois la date de titularisation.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du médecin vétérinaire sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le médecin vétérinaire a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le médecin vétérinaire du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organismes parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des médecins vétérinaires. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le médecin vétérinaire qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 4e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen de changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4253

c. F-3.1, r.114

Règlement sur les opérateurs en informatique (244)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les opérateurs en informatique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assurer le fonctionnement des ordinateurs électroniques, de leur équipement périphérique et des appareils électromécaniques classiques.

Ce corps comprend 3 classes : la classe II d'opérateur en informatique, la classe I d'opérateur en informatique et la classe d'opérateur principal en informatique.

La classe II d'opérateur en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'opérateur en informatique de la classe II assure le fonctionnement des appareils servant à produire des données pour l'ordinateur et à traiter les données fournies par l'ordinateur ; il utilise selon des instructions précises notamment une imprimante, une lectrice de cartes, un appareil d'enregistrement sur bandes ou disques magnétiques ; il monte et démonte les bandes et les disques, met le papier et les cartes en place ; il vérifie la qualité et le format de l'imprimé ; il retire les données imprimées ; il appose les étiquettes sur les bobines de ruban et y fait les inscriptions nécessaires pour assurer par la suite le bon cheminement des bandes.

L'opérateur en informatique de la classe II assure le fonctionnement des appareils électromécaniques classiques ; il utilise notamment des tabulatrices et d'autres machines servant au traitement des données unitaires à partir de cartes perforées telles les machines comptables, les interclasseuses, les trieuses, les interpréteuses et les reproductrices ; suivant des instructions, il réalise les opérations que comportent les programmes d'exploitation des données et s'assure que les appareils font automatiquement le traitement des données notamment le calcul des informations et l'impression des données sur des formules et autres documents ; d'après des schémas de connexion, il fait les raccordements nécessaires aux panneaux de commandes.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'opérateur en informatique de la classe II s'initie à la conduite des ordinateurs et peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I d'opérateur en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'opérateur en informatique de la classe I assure le fonctionnement des ordinateurs de tous genres pouvant traiter un ou plusieurs programmes à la fois ; il connecte le matériel auxiliaire nécessaire ; il surveille et actionne le pupitre de commande selon les procédures fixées ; il surveille le tableau de contrôle, l'équipement périphérique et le fonctionnement de la machine à écrire automatique du pupitre ; il assure lui-même le fonctionnement de l'équipement périphérique ou donne des instructions aux opérateurs préposés à cet équipement périphérique qui l'assistent en assurant la bonne utilisation des appareils auxiliaires à l'ordinateur ; il rapporte les erreurs de traitement et signale les pannes des appareils ; il participe à la solution de ces problèmes.

L'opérateur en informatique de la classe I est préposé à la préparation des tableaux d'utilisation maximale des machines en fonction du système d'exploitation à employer ; il détermine l'ordre de priorité des travaux ; il indique les unités d'entrée et de sortie nécessaires et s'assure de leur préparation ; il tient des états d'utilisation des appareils et fait des rapports de production ; il tient à jour un inventaire des travaux à faire et de ceux réalisés.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'opérateur en informatique de la classe I peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs en informatique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, l'opérateur en informatique de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe d'opérateur principal en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de l'opérateur en informatique chef d'équipe ; il dirige l'équipe des opérateurs d'ordinateur et des opérateurs d'équipement périphérique ou conventionnel attaché à une installation de calcul électronique ; il exécute avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la nota-

tion des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, identifient et solutionnent les problèmes de mauvais fonctionnement du processus de traitement des données par ordinateur.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe II d'opérateur en informatique :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en informatique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui ont réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III et qui ont, selon le cas, 2 ou 4 années d'expérience pertinente aux activités des opérateurs en informatique notamment comme personnel de soutien aux opérateurs en informatique, à titre d'auxiliaire en informatique.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ou à une 9e année ou à un secondaire III. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 2 années ou de 4 années d'expérience pertinente aux activités de l'opérateur en informatique notamment comme personnel de soutien aux opérateurs en informatique, à titre d'auxiliaire en informatique.

2) **À la classe I d'opérateur en informatique :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 2 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe II d'opérateur en informatique.

3) **À la classe d'opérateur principal en informatique :** En plus des qualifications requises aux paragraphes 1 et 2, avoir au moins 4 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe I d'opérateur en informatique.

3. Avancement de classe : L'avancement de la classe II d'opérateur en informatique à la classe I d'opérateur en informatique est possible lorsque l'employé a 2 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe II d'opérateur en informatique, à ce titre ou à un titre équivalent.

L'avancement de la classe I d'opérateur en informatique à la classe d'opérateur principal en informatique est possible lorsque l'employé a 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe I d'opérateur en informatique, à ce titre ou à un titre équivalent.

Outre ces exigences particulières, l'avancement de classe n'est possible, dans les 2 cas, qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe à laquelle l'employé a été déclaré apte.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4660

c. F-3.1, r.115

Règlement sur les péagistes (245)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les péagistes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel est de s'assurer de la perception des droits exigés pour l'usage des autoroutes du Québec.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de péagiste et la classe de péagiste principal.

La classe de péagiste comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le péagiste voit à ce que chaque usager paie le montant d'argent requis pour emprunter une autoroute ; il détermine ce montant compte tenu du type de véhicule ; il s'assure du bon fonctionnement des appareils de perception ; il indique, au besoin, la somme d'argent à verser, fait la monnaie des billets si nécessaire et émet un reçu ; il fournit aux usagers des renseignements, collabore avec les personnes qui veillent à la sécurité des automobilistes ; il prend des lectures des compteurs de transactions, établit des relevés et est responsable de sa caisse.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le péagiste peut être appelé à initier au travail les nouveaux péagistes.

Enfin, le péagiste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de péagiste principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du péagiste chef d'équipe ; il est responsable d'un poste de péage ; il dirige une équipe de péagistes et d'autres employés lorsque requis ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de péagiste :**

a) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnues par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) être âgé d'au moins 23 ans ;

c) connaître la langue anglaise.

2) **À la classe de péagiste principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de péagiste.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de péagiste à la classe de péagiste principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de péagiste, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de péagiste principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de péagiste principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4663

c. F-3.1, r.116

Règlement sur le personnel de direction des agents de la paix (011)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

PARTIE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le personnel de direction des agents de la paix comprend les fonctionnaires responsables de diverses activités reliées aux programmes de l'Administration concernant la conservation de la faune, la surveillance des pêcheries commerciales, le gardiennage, l'inspection des autoroutes, l'inspection des transports et la surveillance en établissement de détention.

Son rôle général consiste à s'assurer que les travaux progressent selon les étapes prévues, recommander les modifications à apporter aux programmes d'activités, diriger, coordonner et contrôler le personnel d'exécution nécessaire à la réalisation de ces programmes, noter ou réviser la notation du personnel sous sa direction et représenter l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

2. Classification : La classification du personnel de direction des agents de la paix comprend les classes suivantes :

SECTION 015
CONSERVATION DE LA FAUNE

05 - La classe de chef de région de conservation de la faune

10 - La classe de chef de district de conservation de la faune

15 - La classe d'assistant-chef de district de conservation de la faune

SECTION 016
SURVEILLANCE DES PÊCHERIES COMMERCIALES

10 - La classe de chef de district de pêcheries commerciales

SECTION 017
GARDIENNAGE

05 - La classe de chef de région de gardiennage

10 - La classe d'assistant-chef de région de gardiennage

15 - La classe de chef de secteur de gardiennage

SECTION 018
INSPECTION DES AUTOROUTES

05 - La classe de chef inspecteur d'autoroute

10 - La classe d'assistant-chef inspecteur d'autoroute

SECTION 019
INSPECTION DES TRANSPORTS

05 - La classe de chef de région d'inspection des transports

10 - La classe de chef de district d'inspection des transports

SECTION 020
SURVEILLANCE EN ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION

05 - La classe de directeur d'établissement de détention principal

10 - La classe de chef des programmes en établissement de détention principal

15 - La classe de directeur d'établissement de détention régional

20 - La classe de directeur d'établissement de détention secondaire

25 - La classe de chef des surveillants en établissement de détention

30 - La classe d'assistant-chef des surveillants en établissement de détention

35 - La classe de chef des instructeurs en établissement de détention

40 - La classe de surveillant chef de section en établissement de détention

45 - La classe d'instructeur chef de section en établissement de détention

50 - La classe de chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention

55 - La classe de préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention

SECTION 021
SURVEILLANCE AU TRIBUNAL DE LA JEUNESSE

10 - La classe de chef des constables au Tribunal de la jeunesse

La description des classes ci-haut mentionnées apparaît à la partie II.

3. Conditions spécifiques d'admission : Les conditions spécifiques d'admission sont définies pour chacune des classes du personnel de direction des agents de la paix et apparaissent à la partie II.

4. Détermination du traitement lors de la nomination : Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'un candidat possédant une ou plusieurs années d'expérience reconnues additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) correspond à un traitement supérieur au taux minimal de sa classe. Chaque année additionnelle d'expérience ainsi reconnue ne peut cependant justifier qu'une majoration maximale, calculée sur une base annuelle, de 5% sur le taux minimal.

5. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour le personnel de direction des agents de la paix.

6. Avancement de classe : L'avancement d'une classe à une autre classe à l'intérieur d'une même section est possible aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prévues à la classe postulée ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe à laquelle le candidat a été déclaré apte.

7. Stage probatoire : Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement qui pose sa candidature à la promotion à une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, ne peut être promu à la classe postulée qu'après avoir accompli une période de probation non renouvelable d'au moins 6 mois et d'au plus 12 mois dans un emploi de cette classe. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions demeure assujetti pendant la durée de sa probation à la classe à laquelle il appartient. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

PARTIE II
DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET DES CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOI DU PERSONNEL DE DIRECTION DES AGENTS DE LA PAIX

SECTION 015
CONSERVATION DE LA FAUNE

05 - La classe de chef de région de conservation de la faune

8. Attributions : Le chef de région de conservation de la faune est responsable de la réalisation des activités de conservation de la faune dans une région ; il planifie, coordonne et supervise les ressources des districts que comprend la région ; il participe à l'élaboration des directives et instructions de régie interne et en supervise l'application et le respect par le personnel sous son autorité ; il prend connaissance des prévisions budgétaires préparées par les chefs de district, les analyse et les soumet au directeur avec commentaires appropriés ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il prend connaissance des rapports des activités et des statistiques du personnel sous son autorité, les analyse et, au besoin, prend des mesures pour améliorer le système de surveillance, d'inspection et d'enquête de la région ; il participe à l'élaboration de programmes de conservation de la faune et peut donner un avis lors de la préparation de programmes connexes ; il donne des conférences et participe à des entrevues afin d'informer le public sur les richesses fauniques et sur la législation sur la faune et les règlements qui en découlent ; il seconde et, au besoin, remplace le directeur de l'unité administrative dans ses attributions.

Enfin, le chef de région de conservation de la faune peut se voir confier d'autres attributions connexes.

9. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de chef de district de conservation de la faune ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation « agent de conservation » ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une

classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente au secteur de la conservation de la faune ayant permis au candidat de maîtriser ses connaissances sur les techniques administratives en usage, la législation et la réglementation concernant la faune du Québec et les procédures d'action en justice et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

10 - La classe de chef de district de conservation de la faune

10. **Attributions :** Le chef de district de conservation de la faune planifie, coordonne et contrôle les travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête nécessaires à l'accomplissement des programmes de conservation de la faune dans un district ; il s'assure de l'application et du respect des directives et instructions de régie interne ; il reçoit les rapports des activités de même que les statistiques concernant le personnel sous son autorité, les vérifie, les analyse et, au besoin, prend des mesures pour améliorer le rendement et la compétence des employés ; il prend connaissance des cas d'indiscipline et d'insubordination et entreprend les démarches pour les résoudre ; il prépare les prévisions budgétaires du district et les soumet au chef de région ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il reçoit et prend connaissance des rapports d'infraction ; à titre de juge de paix, il peut signifier aux inculpés les infractions de nature mineure et procéder à des règlements volontaires de cause ; dans les cas où une poursuite peut être entreprise, il réfère le dossier au bureau du contentieux et, au besoin, donne des informations complémentaires sur la nature de l'infraction ; il est responsable, dans un district, de l'émission et de la distribution des permis requis en vertu de la législation sur la faune, particulièrement des permis de chasse et de pêche sportives, ainsi que de la perception des argents provenant de ces ventes et du paiement des droits régaliens ; il collabore aux divers travaux ayant trait aux animaux prédateurs, à l'ensemencement des lacs et rivières, au recensement du gibier ; il rédige des rapports sur les activités du district ; il donne des conférences et participe à des entrevues afin d'informer le public sur nos richesses fauniques et sur la législation sur la faune et les règlements qui en découlent ; il prépare et supervise l'initiation au travail des nouveaux employés.

Enfin, le chef de district de conservation de la faune peut se voir confier d'autres attributions connexes.

11. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe d'assistant-chef de district de conservation de la faune ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation « agent de conservation » ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de la conservation de la faune ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de la législation et de la réglementation concernant la faune du Québec, des procédures d'action en justice, des techniques administratives en usage et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

15 - La classe d'assistant-chef de district de conservation de la faune

12. **Attributions :** L'assistant-chef de district de conservation de la faune seconde le chef de district dans ses attributions et, au besoin, le remplace ; il coordonne et contrôle les travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête effectués par des agents de conservation de la faune sous son autorité ; il s'assure de la présence au travail des agents de conservation de la faune et prend les mesures pour combler les absences ; il établit les horaires individuels de travail, détermine les secteurs d'inspection et s'assure de l'exécution des travaux par le personnel sous son autorité ; il voit à la mise en application et au respect des directives et instructions de régie interne concernant notamment le carnet journalier des activités, le rapport mensuel des activités et des statistiques, les comptes de dépenses, l'utilisation et l'entretien du matériel et de l'équipement utilisé par les agents de conservation de la faune ; il donne des conférences et participe à des entrevues afin d'informer le public sur nos richesses fauniques et sur la législation sur la faune

et les règlements qui en découlent ; il voit à l'initiation au travail des nouveaux employés.

Enfin, l'assistant-chef de district de conservation de la faune peut se voir confier d'autres attributions connexes.

13. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal de conservation de la faune ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation « agent de conservation » ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la conservation de la faune ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances concernant notamment les techniques administratives, la législation et la réglementation ayant trait à la conservation de la faune et les méthodes de surveillance, d'inspection et d'enquête en cette matière ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 016
SURVEILLANCE DES PÊCHERIES COMMERCIALES

10 - La classe de chef de district de pêcheries commerciales

14. Attributions : Le chef de district de pêcheries commerciales coordonne et contrôle les travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête en matière de pêcheries dans un district ; il s'assure de la présence au travail des agents de pêcheries et prend les mesures requises pour combler les absences ; il participe à l'élaboration des programmes de travail et en assure l'exécution par les agents de pêcheries ; il voit à la mise en application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il reçoit et transmet les messages radiotéléphoniques ; il contrôle les heures de travail effectuées par les agents de pêcheries et il vérifie les comptes de dépenses ; il surveille et contrôle les changements d'équipages ; il vérifie si les livres de bord des capitaines, cuisiniers et mécaniciens sont tenus à jour et s'ils sont tenus en conformité avec les directives ; il s'assure que les livres de procédures administratives et les textes de lois des agents de pêcheries sont à jour, les corrige et explique les modifications apportées ; il prend connaissance des rapports quotidiens, enregistre et compile les travaux effectués et classe les documents aux dossiers appropriés ; il effectue périodiquement la compilation du nombre de pêcheurs situés dans son district ; il reçoit les demandes de permis de pêche et, après étude, en recommande l'approbation ou le refus ; il fait parvenir annuellement les formules de renouvellement de permis, perçoit les argents et émet les plaques d'immatriculation ; il effectue les changements appropriés aux permis concernant notamment le nombre d'agrès, le nom du détenteur, la description du bateau de pêche ; il agit comme juge de paix dans les cas d'infraction ; il reçoit alors le pêcheur concerné, enregistre sa déposition et prend les actions appropriées, en conformité avec les directives en vigueur à ce sujet ; il rencontre les pêcheurs, associations ou groupes intéressés et les informe sur les diverses dispositions de la Loi sur les pêcheries (S.R.C., 1970, c. F-14) ; il voit à l'application de programmes d'entraînement à l'intention des nouveaux employés et prend les mesures pour améliorer le rendement et la compétence du personnel.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, veillent à l'entretien et aux réparations des bateaux-patrouilleurs et en assurent une bonne opération ; à ce titre, le chef de district de pêcheries commerciales analyse les demandes de réparations ou de modifications à effectuer aux bateaux-patrouilleurs et, après vérification des crédits disponibles, détermine ceux pouvant être entrepris ; il inspecte périodiquement l'état des bateaux-patrouilleurs et constate les travaux d'entretien ou d'amélioration nécessaires ; il participe à la préparation des spécifications de réparations et, lorsque requis, procède à une demande de soumissions, prépare les contrats de réparation et coordonne la surveillance des travaux ; il autorise et contrôle l'achat du matériel et des marchandises nécessaires à l'opération des bateaux-patrouilleurs ; il participe à la préparation des horaires de travail et à l'élaboration de directives concernant les manoeuvres à effectuer sur les bateaux-patrouilleurs.

Enfin, le chef de district de pêcheries commerciales peut se voir confier d'autres attributions connexes.

15. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'agent principal de pêcheries ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance des pêcheries commerciales ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la réglementation concernant les pêcheries, de la conduite d'un bateau-patrouilleur, des procédures administratives et directives régissant le travail des agents de pêcheries, des procédures d'action en justice et de l'entretien des bateaux ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 017
GARDIENNAGE

05 - La classe de chef de région de gardiennage

16. **Attributions :** Le chef de région de gardiennage organise, planifie et contrôle, au sein d'une région, les travaux de gardiennage et de surveillance des édifices et immeubles utilisés par le gouvernement ; il participe à l'élaboration des directives et instructions de régie interne et s'assure de leur application ; il analyse les rapports d'activités, évalue le système de gardiennage et surveillance en vigueur et recommande les améliorations à apporter aux méthodes de travail ; il participe à l'élaboration des plans d'évacuation des édifices ; il analyse les prévisions budgétaires et les soumet à l'autorité compétente ; il autorise les dépenses relevant de sa compétence ; il coordonne les programmes de formation et de perfectionnement du personnel.

Enfin, le chef de région de gardiennage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

17. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe d'assistant-chef de région de gardiennage ; ou

b) appartenir à la classe de chef de secteur de gardiennage et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente au secteur du gardiennage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de la gestion administrative, de la réglementation concernant la sécurité dans les édifices, des directives de régie interne, des diverses mesures de prévention des incendies, des méthodes et techniques de gardiennage et de surveillance dans les édifices, des techniques d'enquête lors de vols ou incidents particuliers et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

10 - La classe d'assistant-chef de région de gardiennage

18. **Attributions :** L'assistant-chef de région de gardiennage seconde et, au besoin, remplace le chef de région de gardiennage dans ses attributions ; il répartit le travail entre les chefs de secteur de gardiennage du district ; il supervise la mise en application des plans d'évacuation des édifices ; il analyse les rapports d'activités, reçoit les plaintes formulées et prend les mesures pour corriger les défectuosités signalées ; il prend connaissance des cas d'indiscipline et d'insubordination et entreprend les démarches pour les résoudre ; il prépare et soumet les prévisions budgétaires de la région ; il prépare les programmes d'initiation et d'entraînement des gardiens-constables et prend les mesures pour améliorer le rendement des employés.

Enfin, l'assistant-chef de région de gardiennage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

19. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) appartenir à la classe de chef de secteur de gardiennage ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur du gardiennage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de la réglementation con-

cernant la sécurité dans les édifices, des mesures préventives à suivre, des directives de régie interne et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 10e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

15 - La classe de chef de secteur de gardiennage

20. Attributions : Le chef de secteur de gardiennage est responsable des travaux de surveillance dans un ou plusieurs édifices gouvernementaux et les terrains attenants ou de la coordination du travail des gardiens-constables chargés de la protection de personnalités gouvernementales ; il dirige, coordonne et contrôle les activités d'équipes de gardiens-constables ; il prépare les horaires de travail, vérifie les présences et prend les mesures appropriées pour combler les absences ; il détermine les travaux à accomplir, les distribue aux gardiens-constables de la classe principale et souligne les points particuliers à surveiller ; il effectue des tournées d'inspection afin de contrôler l'exécution des travaux ; il tient à jour les registres d'assiduité et recommande les mesures appropriées dans les cas d'indiscipline ou d'infraction aux règlements de régie interne ; il prend connaissance des rapports d'activités et signale les incidents ; il dirige les enquêtes, peut recueillir des dépositions assermentées et collabore avec les différents corps policiers ; il voit au bon état du matériel et de l'équipement ; il collabore à la préparation des prévisions budgétaires ; il participe à l'élaboration des programmes d'initiation et d'entraînement des gardiens-constables et voit à leur mise en application.

Enfin, le chef de secteur de gardiennage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

21. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de gardien-constable principal ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur du gardiennage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la réglementation concernant la sécurité dans des édifices, des mesures préventives à suivre et des directives de régie interne ; et

satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 018
INSPECTION DES AUTOROUTES

05 - La classe de chef inspecteur d'autoroute

22. Attributions : Le chef inspecteur d'autoroute coordonne et contrôle les travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête effectués sur une autoroute ; il voit à la mise en application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il étudie les rapports d'activités des inspecteurs des autoroutes et prend les mesures requises pour corriger les anomalies constatées ; il établit les horaires de travail du personnel d'inspection des autoroutes et répartit les travaux entre les assistants-chefs inspecteurs d'autoroute ; il élabore des programmes d'entraînement et de formation à l'intention des nouveaux employés ; il participe à l'élaboration et à l'établissement de programmes d'activités spécifiques et recommande les améliorations à apporter aux méthodes et techniques de travail ; il fait rapport aux autorités sur les opérations de l'autoroute ; il est responsable des communications et des relations avec les tribunaux ; il coordonne les travaux des assistants-chefs inspecteurs d'autoroute chargés de la préparation des dossiers de poursuites ; il s'assure que ces dossiers sont complets et les transmet aux procureurs en fournissant les détails supplémentaires requis pour la conduite des causes ; il recueille les déclarations assermentées de plaintes ou de dénonciations nécessaires pour les dossiers ; il s'assure que les fichiers des causes enregistrées pour chaque autoroute sont tenus à jour ; il conseille les assistants-chefs inspecteurs d'autoroute dans l'exécution de certaines enquêtes ; il prépare et transmet aux autorités les rapports d'activités requis.

Enfin, le chef inspecteur d'autoroute peut se voir confier d'autres attributions connexes.

23. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'assistant-chef inspecteur d'autoroute ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection des autoroutes ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies du Code de la route (L.R.Q., c. C-24) et d'autres législations concernant la circulation routière, des règlements et directives administratives en vigueur, des différentes activités sur une autoroute et des procédures d'action en justice et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police, (L.R.Q., c. P-13).

10 - La classe d'assistant-chef inspecteur d'autoroute

24. Attributions : L'assistant-chef inspecteur d'autoroute seconde et, au besoin, remplace le chef inspecteur d'autoroute dans ses attributions ; il est responsable d'un secteur d'inspection et de surveillance d'une autoroute ; il dirige et coordonne les activités du personnel d'inspection des autoroutes de son secteur et répartit le travail ; il vérifie la présence du personnel d'inspection et prend les mesures pour combler les absences ; il participe à l'élaboration des horaires de travail du personnel et en contrôle l'application ; il reçoit et vérifie les rapports quotidiens d'inspection ; il effectue des tournées afin de contrôler la présence des inspecteurs, vérifier l'exécution du travail et, au besoin, se rend sur les lieux d'un accident ; il contrôle l'utilisation et l'entretien des véhicules-automobiles et est responsable de la réception et la transmission des messages radiotéléphoniques ; il coordonne les programmes d'entraînement pour les nouveaux employés et les conseille sur l'application et l'interprétation des règlements en vigueur ; il est responsable de la préparation des dossiers concernant notamment les dommages causés aux propriétés du gouvernement sur les autoroutes par des usagers, les accidents survenus et les avis d'infraction émis par les inspecteurs des autoroutes ; il fait les recherches et enquêtes nécessaires sur les circonstances des accidents ou infractions et s'assure que toutes les pièces requises apparaissent au dossier ; il livre des mandats ou sommations émises par la cour et remet les copies signées au greffier de la paix ; il perçoit les amendes fixées, remet les argents au procureur et exécute les mandats d'amener ; il comparaît en cour afin de relater les faits constatés.

Enfin, l'assistant-chef inspecteur d'autoroute peut se voir confier d'autres attributions connexes.

25. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions d'inspecteur des autoroutes, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 5 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection des autoroutes ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances du Code de la route (L.R.Q., c. C-24), des règlements et des directives administratives en vigueur, des normes de sécurité routière, des procédures d'action en justice ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 019
INSPECTION DES TRANSPORTS

05 - La classe de chef de région d'inspection des transports

26. Attributions : Le chef de région d'inspection des transports coordonne et contrôle, au sein d'une région, les travaux de surveillance, d'inspection et d'enquête en matière de circulation et transport routier ; il voit à la mise en application et au respect des directives et instructions de régie interne ; il prend connaissance des plaintes formulées à l'endroit des compagnies ou des individus propriétaires d'entreprises de transport et détermine les actions à entreprendre ; il transmet au directeur de l'inspection routière les cas comportant matière à poursuite et détermine, après étude des cas qui lui sont référés, si les véhicules peuvent être immobilisés ou libérés ; il prend connaissance des rapports d'activités des inspecteurs des transports ; il participe à l'élaboration et l'établissement de programmes d'activités spécifiques ; il recommande les modifications à apporter aux méthodes de travail ; il prépare et voit à l'application de programmes d'entraînement pour les nouveaux employés ; il collabore à la préparation des prévisions budgétaires de l'unité administrative ; il fait rapport sur les activités de sa division ; il propose des mesures pour améliorer le rendement du personnel ; il seconde et, au besoin, remplace le directeur de l'unité administrative.

Enfin, le chef de région d'inspection des transports peut se voir confier d'autres attributions connexes.

27. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de chef de district d'inspection des transports ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection des transports ayant permis au candidat d'acquérir des notions en administration et des connaissances approfondies de la réglementation concernant la circulation et le transport routiers, des procédures d'action en justice, des directives de régie interne de l'unité administrative, des activités des autres unités administratives concernées par la circulation et le transport routier et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

10 - La classe de chef de district d'inspection des transports

28. Attributions : Le chef de district d'inspection des transports seconde et, au besoin, remplace le chef de région d'inspection des transports dans ses attributions ; il est responsable d'un district d'inspection et de surveillance de la région ou coordonne les activités du personnel d'inspection des districts extérieurs à une région ; il délimite les tâches du personnel sous son autorité et répartit le travail entre les inspecteurs principaux des transports ; il vérifie la présence du personnel d'inspection et prend les mesures pour combler les absences ; il établit les horaires de travail du personnel ; il répartit les inspecteurs aux divers postes de surveillance et signale les points particuliers à surveiller ; il reçoit et compile les rapports quotidiens d'inspection ; il effectue des tournées afin de contrôler la présence des inspecteurs et vérifier l'exécution du travail ; il contrôle l'utilisation et l'entretien des véhicules-automobiles et des équipements utilisés par l'unité administrative ; il coordonne les programmes d'entraînement pour les nouveaux employés et les fait accompagner lors de travaux particuliers de surveillance ou d'inspection ; il forme les inspecteurs des transports aux nouvelles méthodes et techniques d'inspection des véhicules de transport.

Enfin, le chef de district d'inspection des transports peut se voir confier d'autres attributions connexes.

29. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'inspecteur principal des transports ; ou

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de l'inspection des transports ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la réglementation concernant la circulation et le transport routiers, des normes relatives au poids des véhicules, des techniques d'inspection des véhicules de transport, des procédures d'action en justice ; et

satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 020
SURVEILLANCE EN ÉTABLISSEMENT DE DÉTENTION

05 - La classe de directeur d'établissement de détention principal

30. Attributions : Le directeur d'établissement de détention principal administre un établissement de détention autonome destiné à la garde de détenus et prévenus pour l'ensemble du Québec ; il planifie, coordonne et contrôle toutes les activités sécuritaires et administratives de l'établissement ; il s'assure du respect des directives et normes sécuritaires émises ayant trait notamment à la réception, à la détention, à la surveillance et au traitement des incarcérés ; il élabore des politiques et émet des instructions de régie interne concernant la discipline, les heures de visite et différentes autres matières ; il établit des catégories parmi les incarcérés et prescrit des normes de détention et de surveillance particulières à chacune ; il élabore des programmes d'emploi, d'occupation ou de récréation pour les incarcérés et met à leur disposition les services médicaux et religieux nécessaires ; il coordonne les travaux des équipes de traitement, de sécurité et d'entretien ; il révise les rapports d'indiscipline ou d'insubordination et approuve les mesures correctives et préventives qui sont recommandées envers les incarcérés ; il prend les mesures appropriées pour corriger les déficiences du système sécuritaire ; il émet les directives établissant les normes d'administration

et de régie interne ; il élabore et assure la tenue des systèmes d'enregistrement des incarcérés, de comptabilité des argents et valeurs déposées, d'inventaire du matériel et des marchandises, de conservation et classement des documents ; il supervise les opérations financières et comptables et vérifie les dépenses encourues ; il prépare et présente le budget annuel de l'établissement ; il enquête ou fait enquêter sur toute activité anormale ou incident relié à la sécurité de l'établissement et fait rapport aux autorités ; il recommande les mesures à prendre pour améliorer le rendement et la compétence du personnel et développe des programmes d'entraînement pour les nouveaux employés ; il assure les relations nécessaires avec les institutions, agences ou organismes publics.

Enfin, le directeur d'établissement de détention principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

31. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de chef des programmes en établissement de détention principal ; ou

b) appartenir à la classe de directeur d'établissement de détention régional, à la classe de directeur d'établissement de détention secondaire ou à la classe de chef des surveillants en établissement de détention et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 20 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de la gestion administrative, des directives de régie interne relatives à la discipline et la sécurité dans un établissement envers les incarcérés, des mesures de réinsertion sociale en vigueur et de la législation relative à la probation et à la détention des individus et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

10 - La classe de chef des programmes en établissement de détention principal

32. Attributions : Le chef des programmes en établissement de détention principal est responsable des programmes d'occupations récréatives, sportives, culturelles et de travail ; il dirige et coordonne les programmes de traitement ainsi que les services religieux, médicaux et psychiatriques ; il préside et dirige le comité de traitement de l'établissement ainsi que le comité de discipline ayant compétence sur les infractions commises par les personnes incarcérées ; il coordonne les activités du personnel oeuvrant auprès des incarcérés à l'intérieur des programmes ; il coordonne les activités de l'équipe de réception et d'admission ; il élabore et voit au respect des directives et instructions de régie interne requises pour la bonne marche des programmes de l'établissement en collaboration avec le chef des surveillants en établissement de détention ; il prend connaissance des plaintes de personnes incarcérées et voit à apporter les correctifs jugés nécessaires ; il analyse avec le chef des surveillants en établissement de détention les rapports quotidiens des équipes de travail et ordonne les mesures correctives appropriées dans le cas de manquement aux règlements par des personnes incarcérées et ce, en accord avec les directives en vigueur ; il seconde et, au besoin, remplace le directeur d'établissement de détention principal.

Enfin, le chef des programmes en établissement de détention principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

33. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de directeur d'établissement de détention régional ; ou

b) appartenir à la classe de chef des surveillants en établissement de détention ou à la classe de directeur d'établissement de détention secondaire et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 17 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de la gestion administrative, des techniques sécuritaires, des divers programmes de traitement des incarcérés et de la législation relative à la probation et la détention des individus et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

15 - La classe de directeur d'établissement de détention régional

34. Attributions : Le directeur d'établissement de détention régional administre un établissement de détention destiné à la garde des prévenus et détenus pour une région et supervise les activités administratives des établissements locaux et secondaires sous sa juridiction ; il coordonne et contrôle les activités reliées à la réception, détention, surveillance et traitement des incarcérés de son établissement ; il établit des catégories parmi les détenus selon des critères définis et prescrit des normes de détention particulières à chaque catégorie ; il émet les instructions nécessaires ayant trait notamment à l'admission, à la fouille et au transfert des incarcérés de son établissement ; il prescrit et veille à l'observance des règles disciplinaires, correctives et préventives assurant la sécurité de son établissement ; il élabore et voit à la mise en application de programmes d'occupation des détenus afin de contribuer à leur réinsertion sociale ; il contrôle les opérations financières de l'établissement, vérifie les dépenses en matériel et marchandises et prépare les estimés budgétaires annuels ; il s'assure de la rédaction et de la transmission des divers rapports d'activités de l'établissement ; il planifie, coordonne et contrôle les activités administratives des établissements secondaires sous sa juridiction ; il effectue des inspections périodiques de ces établissements, conseille les directeurs concernant l'organisation du travail et fait des recommandations aux autorités afin d'en assurer une utilisation efficace et rationnelle ; il établit une répartition adéquate du personnel dans les établissements et vérifie les rapports d'assiduité et de présence au travail ; il intervient, au besoin, dans les situations portant atteinte à la sécurité en établissement ; il assure le transport des incarcérés entre les différents établissements ; il contrôle l'utilisation des véhicules-moteurs ; il enquête ou fait enquêter lors d'incidents et recommande les sanctions appropriées envers le personnel ou les incarcérés.

La classe de directeur d'établissement de détention régional comprend également le directeur du pavillon cellulaire de Montréal destiné à la garde des prévenus et détenus dans l'attente de leur comparution devant une cour de justice ; le directeur du pavillon cellulaire est responsable de toutes les activités administratives et sécuritaires reliées à la réception, la détention, la surveillance et le transfèrement des incarcérés entre divers établissements et le pavillon cellulaire.

Enfin, le directeur d'établissement de détention régional peut se voir confier d'autres attributions connexes.

35. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de chef des surveillants en établissement de détention ou à la classe de directeur d'établissement de détention secondaire ; ou

b) appartenir à la classe d'assistant-chef des surveillants en établissement de détention et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 14 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la gestion administrative, des diverses activités d'un établissement de détention, des procédures judiciaires reliées à l'incarcération et la détention des individus, des directives concernant la sécurité, du comportement des incarcérés et des programmes de traitement favorisant la réinsertion sociale et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

20 - La classe de directeur d'établissement de détention secondaire

36. Attributions : Le directeur d'établissement de détention secondaire coordonne, sous l'autorité d'un directeur régional, les activités sécuritaires d'un établissement de détention ; il répartit le travail entre les surveillants chefs de section en établissement de détention ; il délimite les tâches du personnel, établit les horaires de travail et prend les mesures requises pour combler les absences ; il détermine les prévenus qui séjournent dans les postes-relais sous sa juridiction et forme des équipes chargées de leur surveillance ; il établit des catégories parmi les détenus et, au besoin, recommande le transfèrement à un autre établissement de détention ; il voit à la tenue à jour des dossiers individuels des incarcérés concernant notamment leurs déplacements, dépenses monétaires et comportements ; il voit au respect des règles disciplinaires, correctives et préventives assurant la sécurité de l'établissement ; il contrôle les opérations financières de l'établissement et voit à la rédaction et à la transmission des rapports exigés par les autorités ; il rencontre les incarcérés afin de connaître leurs plaintes et y remédier ; il peut être appelé à remplacer le directeur d'établissement de détention régional.

La classe de directeur d'établissement de détention secondaire comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité d'adjoint à un directeur d'établissement de détention régional.

Enfin, le directeur d'établissement de détention secondaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

37. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'assistant-chef des surveillants en établissement de détention ou à la classe de chef des instructeurs en établissement de détention ; ou

b) appartenir à la classe de surveillant chef de section en établissement de détention et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances des diverses activités d'un établissement de détention, de la législation relative à la probation et la détention, des mesures sécuritaires nécessaires dans un établissement de détention et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

25 - La classe de chef des surveillants en établissement de détention

38. Attributions : Le chef des surveillants en établissement de détention s'assure du respect des normes de sécurité et de discipline par le personnel de surveillance et les incarcérés dans un établissement de détention principal ; il coordonne et contrôle toutes les activités sécuritaires de l'établissement ; il participe à l'élaboration des programmes de sécurité et fait des recommandations pour pallier aux faiblesses du système de surveillance ; il établit et contrôle les plans d'urgence et les normes de sécurité ; il inspecte régulièrement les bâtiments afin d'en déceler et éliminer les faiblesses ; il s'assure du bon état de l'équipement et signale les réparations ou corrections à effectuer ; il établit les horaires de travail du personnel de surveillance ; il prépare et voit à l'application de programmes d'entraînement pour les nouveaux employés ; il prend connaissance des rapports quotidiens d'activités et recommande les sanctions disciplinaires appropriées ; il propose des programmes particuliers à l'équipe de traitement de l'établissement pour certains groupes de détenus ; il seconde et, au besoin, remplace le directeur d'établissement de détention principal dans ses attributions.

La classe de chef des surveillants en établissement de détention comprend également les employés qui, de façon

principale et habituelle, exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité d'assistant immédiat du directeur du pavillon cellulaire de Montréal.

Enfin, le chef des surveillants en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

39. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'assistant-chef des surveillants en établissement de détention ou à la classe de chef des instructeurs en établissement de détention ; ou

b) appartenir à la classe de surveillant chef de section en établissement de détention et satisfaire à l'une des conditions suivantes :

i. avoir réussi une année d'études jugées pertinentes aux attributions de cette classe et complémentaire à la 11e année ;

ii. avoir fait preuve, dans cette classe d'emploi, d'un rendement excellent, tel que démontré par au moins une notation annuelle ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 11 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies du fonctionnement et des directives de régie interne des établissements de détention, des programmes de sécurité et d'occupation des détenus et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

30 - La classe d'assistant-chef des surveillants en établissement de détention

40. Attributions : L'assistant-chef des surveillants en établissement de détention seconde et, au besoin, remplace le chef des surveillants en établissement de détention dans ses attributions ; il délimite les tâches du personnel sous son autorité et répartit le travail entre les surveillants chefs de section en établissement de détention ; il vérifie la présence du personnel de surveillance et prend les mesures nécessaires pour combler les absences ; il effectue des rondes d'inspection afin de contrôler l'exécution des travaux et la bonne marche des activités sécuritaires de l'établissement ; il vérifie le compte des incarcérés et voit au maintien d'un contrôle sur leurs déplacements ; il décide des mesures temporaires à appliquer lors d'actes d'indiscipline ou de situations d'urgence ; il rencontre les incarcérés afin de connaître leurs plaintes ou revendications et prend les mesures correctives nécessaires ; il participe aux travaux de l'équipe de traitement de l'établissement et fait rapport sur le comportement des individus ; il participe à la réalisation des programmes de formation et d'initiation des nouveaux employés ; il rend compte des aptitudes au travail du personnel sous sa direction.

L'assistant-chef des surveillants en établissement de détention, sous l'autorité d'un directeur d'établissement de détention régional, est responsable de l'élaboration et de l'application de techniques sécuritaires lors du transport ou de la garde des détenus et prévenus dans une région ; il organise et contrôle le transfèrement des personnes incarcérées entre les établissements de détention de la région et les cours de justice ; il tient à jour un inventaire du matériel et de l'équipement de sécurité et en assure le bon état, la suffisance et la disponibilité dans les établissements de détention de la région ; il effectue des tournées d'inspection afin de s'assurer du respect des directives et des normes de sécurité par le personnel de surveillance ; il recommande des modifications pour améliorer le système de sécurité dans les établissements ou lors du transport des incarcérés ; il participe à la formation des surveillants en établissement de détention ; il peut être appelé à remplacer le directeur d'établissement de détention secondaire.

L'assistant-chef des surveillants en établissement de détention peut être appelé à coordonner et contrôler les activités d'un groupe de surveillants chefs de section affecté à des travaux d'instruction et de formation auprès du personnel de surveillance en établissement de détention ; planifie les cours de formation, définit les sujets ou matières des cours et en détermine les périodes ; il participe à la préparation des directives concernant, entre autres, la rotation du personnel de surveillance en établissement de détention, la fiche-contrôle de formation et la notation ; il rencontre les employés ayant suivi les cours et évalue les progrès accomplis ; il conseille le personnel sous direction sur leurs méthodes d'enseignement et évalue leur rendement.

Enfin, l'assistant-chef des surveillants en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

41. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de surveillant chef de section en établissement de détention ou à la classe d'instructeur chef de section en établissement de détention ; ou

b) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à la 11e année ou à un secondaire V reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 8 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances du fonctionnement des établissements de détention, des procédures d'incarcération des individus, des mesures sécuritaires nécessaires dans un établissement de détention et des méthodes de contrôle des prisonniers et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ; et

satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

35 - La classe de chef des instructeurs en établissement de détention

42. Attributions : Le chef des instructeurs en établissement de détention s'assure de l'organisation et de l'exécution générale des travaux de métiers, des travaux manuels ou des travaux pratiques des personnes incarcérées ; il évalue les programmes et voit à ce qu'ils rencontrent les objectifs de l'institution ; il coordonne et contrôle les demandes en équipement et en matériel, tenant compte du budget dévolu à ce secteur d'activités.

Enfin, le chef des instructeurs en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

43. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe d'instructeur chef de section en établissement de détention ; ou

avoir 8 années d'expérience dans l'exercice d'attributions d'instructeur en établissement de détention, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation appropriée au champ d'activités de l'instructeur en établissement de détention ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice du champ d'activités de l'instructeur en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies des programmes de sécurité et d'occupation des incarcérés et ayant comporté des responsabilités administratives ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année, équivaut à 2 années d'expérience ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

40 - La classe de surveillant chef de section en établissement de détention

44. Attributions : Le surveillant chef de section en établissement de détention dirige un groupe de surveillants en établissement de détention affectés à une activité sécuritaire de l'établissement ; il inscrit les présences des membres de sa section, lors de leur arrivée au travail, et signale les absences et retards ; il prend connaissance du rapport d'activités de la relève précédente, répartit le travail entre les membres de sa section et souligne les endroits particuliers à surveiller ; il effectue des rondes régulières afin de contrôler la présence des membres de sa section et l'exécution des travaux ; il rédige des rapports d'infraction dans les cas d'indiscipline ou de manquement aux règlements de la part des surveillants en établissement de détention ; il contrôle les mouvements des incarcérés et signale tout comportement anormal de leur part ; il note leurs plaintes, voit à y remédier et en avise les autorités ; il prend les dispositions requises pour prévenir et neutraliser les situations pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement ; il participe à la préparation des horaires de travail et peut suggérer des changements dans les affectations individuelles des membres de sa section ; il propose des changements au système et aux normes sécuritaires et disciplinaires de l'établissement.

Le surveillant chef de section en établissement de détention peut être appelé à agir à titre d'instructeur auprès du personnel de surveillance en établissement de détention ; il dispense les cours aux employés et, à cette fin, utilise les méthodes théoriques et pratiques de l'enseignement ; il prépare les plans des diverses leçons et effectue les recherches afin d'obtenir la documentation et les informations requises ; il participe à la préparation des programmes et du contenu des cours ; il rencontre des groupes d'employés dans les différents établissements de détention afin

de poursuivre l'enseignement reçu et les informer de nouvelles méthodes de surveillance des incarcérés ; il s'assure de l'application des directives concernant notamment la rotation du personnel et les exercices physiques ; il évalue périodiquement les progrès accomplis par les employés ayant suivi les cours.

Enfin, le surveillant chef de section en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

45. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de surveillant en établissement de détention, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 5 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance en établissement de détention ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la législation relative à la détention des individus, des procédures d'incarcération et du fonctionnement des établissements de détention ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

45 - La classe d'instructeur chef de section en établissement de détention

46. Attributions : L'instructeur chef de section en établissement de détention dirige et coordonne les activités d'un groupe d'instructeurs en établissement de détention affectés à des occupations de travail des personnes incarcérées ; il répartit les travaux et souligne au chef des instructeurs en établissement de détention les besoins en matériel, équipement ou main-d'oeuvre ; il s'assure que les travaux progressent en conformité avec les objectifs fixés ; il supervise les dispositifs de sécurité, voit à la prévention des accidents et au maintien de la discipline.

Enfin, l'instructeur chef de section en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

47. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions d'instructeur en établissement de détention, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation appropriée au champ d'activité de l'instructeur en établissement de détention ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 7 années d'expérience dans l'exercice du champ d'activité de l'instructeur en établissement de détention.

Malgré ces exigences, les candidats qui sont détenteurs d'un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec spécialisation appropriée au champ d'activités de l'instructeur en établissement de détention et qui ont au moins 5 années d'expérience dans l'exercice du champ d'activité de l'instructeur en établissement de détention sont également admissibles à cette classe ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

50 - La classe de chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention

48. Attributions : Le chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention seconde le directeur médical ou le médecin dans l'administration d'un service d'infirmerie ; il dirige et coordonne les activités du personnel du service d'infirmerie sous son autorité ; il prépare les horaires de travail du personnel sous sa direction et prend les mesures pour combler les absences ; il effectue des rondes régulières en infirmerie ou dans les pavillons cellulaires afin de s'assurer de l'administration des soins et des traitements prescrits ; il renseigne quotidiennement le directeur médical ou le médecin sur l'état de santé et le comportement des incarcérés en séjour à l'infirmerie ; il est responsable des relations avec le milieu hospitalier et avec tout autre organisme avec lequel le service d'infirmerie est appelé à collaborer ; il tient à jour un inventaire permanent des médicaments, en assure la distribution et le contrôle ainsi que le maintien d'un stock suffisant pour répondre aux besoins ; il s'assure du bon état et de la suffisance du matériel et de l'équipement de l'infirmerie ; il participe à l'élaboration des prévisions budgétaires du service médical ; il s'assure de l'observance par le personnel qu'il dirige des normes concernant la discipline, l'hygiène, les médicaments et la sécurité et peut suggérer des modifications ; il peut être appelé à participer aux travaux de l'équipe de traitement de l'établissement ; il prépare et voit à l'applica-

tion des programmes d'entraînement pour les nouveaux employés.

Enfin, le chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

49. Conditions spécifiques d'admission :

a) appartenir à la classe de préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention ; ou

détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V, option infirmière-auxiliaire ou infirmier-auxiliaire reconnu par l'autorité compétente ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire, d'infirmier-auxiliaire ou d'auxiliaire en nursing reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études en soins infirmiers dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 8 années d'expérience dans l'exercice du champ d'activité du préposé aux soins infirmiers en établissement de détention ;

à défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année de scolarité post-secondaire réussie ayant les techniques infirmières comme matières dominantes équivaut à 2 années d'expérience ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

55 - La classe de préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention

50. Attributions : Le préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention dirige et coordonne les activités d'un groupe de préposés aux soins infirmiers en établissement de détention ; il participe à la préparation des horaires de travail, inscrit les présences des membres de sa section et signale les absences et retards ; il prend connaissance des rapports d'activités de la relève précédente et répartit le travail entre les membres de sa section ; il est appelé à maintenir des relations avec le milieu hospitalier et avec tout autre organisme avec lequel le service d'infirmerie collabore ; il informe le chef des préposés aux soins infirmiers ou le médecin sur l'état de santé, le comportement et les soins administrés aux incarcérés ; il souligne au chef des préposés aux soins infirmiers les besoins en médicaments, matériel et équipements ; il prépare les rapports sur les activités de sa section ; il coordonne et contrôle les mouvements des patients et prend les dispositions pour prévenir et neutraliser les situations pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement ; il s'assure, en effectuant des rondes régulières dans l'infirmerie ou dans les pavillons cellulaires, que les soins infirmiers sont distribués selon les normes concernant la sécurité, la discipline, l'hygiène et les médicaments ; il administre, au besoin, les soins et traitements prescrits ; il peut proposer des changements au système et aux normes en vigueur dans l'infirmerie ; il seconde et, au besoin, remplace le chef des préposés aux soins infirmiers en établissement de détention.

Enfin, le préposé aux soins infirmiers chef de section en établissement de détention peut se voir confier d'autres attributions connexes.

51. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de préposé aux soins infirmiers en établissement de détention, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V option infirmière-auxiliaire ou infirmier-auxiliaire reconnu par l'autorité compétente ou détenir un diplôme de garde-malade auxiliaire, d'infirmier-auxiliaire ou d'auxiliaire en nursing reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études en soins infirmiers dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice du champ d'activités du préposé aux soins infirmiers en établissement de détention ; et

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles prévues aux paragraphes *b, c* et *d* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 021
SURVEILLANCE AU TRIBUNAL DE LA JEUNESSE

10 - La classe de chef des constables au Tribunal de la jeunesse

52. Attributions : Le chef des constables au Tribunal de la jeunesse supervise, coordonne et contrôle les activités d'un groupe de constables affectés à ce Tribunal ; il participe à l'initiation, à la formation et au perfectionnement des employés sous son autorité ; il vérifie la présence au travail des employés qu'il dirige et autorise leur absence ; il répartit le travail des employés sous son autorité ; il contrôle l'exécution du travail des employés qu'il dirige ; il coordonne les activités relatives au transport de personnes au Tribunal ou à d'autres institutions ; il prépare, émet et voit à la mise en application des instructions de régie interne ; il est responsable du système de contrôle des avis d'enquête, des *subpoena*, des sommations et des mandats d'arrestation ; il peut être appelé à témoigner devant le

Tribunal ; il rédige des rapports périodiques sur les activités de son unité administrative ; il autorise et contrôle les dépenses relevant de sa compétence ; il entretient des relations étroites et constantes avec les différents corps policiers.

Enfin, le chef des constables au Tribunal de la jeunesse peut se voir confier d'autres attributions connexes.

53. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de constables au Tribunal de la jeunesse ; ou

avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; et

avoir au moins 5 années d'expérience pertinente au secteur de la surveillance au Tribunal de la jeunesse ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de ce secteur ;

b) satisfaire aux conditions préalables à la nomination sous le titre de « constable spécial » en vertu de l'article 80 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411
C.T. 132481, (1981) 113 G.O. II, 1859

c. F-3.1, r.117

Règlement sur le personnel de direction des bureaux d'enregistrement (581)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les directeurs et les directeurs adjoints de bureau d'enregistrement forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assurer la direction tant sur le plan juridique qu'administratif des bureaux d'enregistrement du Québec et ce, à titre de régistrateur ou de régistrateur adjoint nommé en vertu de la Loi sur les bureaux d'enregistrement (L.R.Q., c. B-9).

Ce corps comprend 4 classes : la classe II de directeur adjoint de bureau d'enregistrement, la classe I de directeur adjoint de bureau d'enregistrement, la classe II de directeur de bureau d'enregistrement et la classe I de directeur de bureau d'enregistrement.

Les attributions du personnel de direction des bureaux d'enregistrement sont les suivantes :

Ce personnel est chargé de la conservation des droits réels ou immobiliers et dépositaire des conventions et autres actes dont la législation exige l'enregistrement ; il applique les lois qui régissent l'enregistrement des droits réels ou leur radiation ; il juge de la légalité formelle des documents qui lui sont présentés pour enregistrement ; il tient différents registres tels que le livre de présentation, les index aux noms, les index aux immeubles, les index aux nantissements commerciaux, le registre des adresses, les mémoires de caisse ; il doit, ultérieurement aux paiements des honoraires, faire mention des documents figurant sur lesdits registres, index et mémoires ; il exerce des pouvoirs quasi judiciaires en matière de radiation de privilèges et hypothèques ; il émet des certificats de recherche et communique le livre de présentation, les index et registres à toute personne qui en fait la demande ; lorsque requis, il avise les municipalités des mutations de propriétés et donne des avis aux créanciers.

Le directeur de bureau d'enregistrement administre le bureau d'enregistrement dont il est responsable ; il en planifie, organise et supervise les activités ; il participe à la détermination des prévisions budgétaires de son unité administrative et en contrôle la dépense ; il dirige le personnel du bureau d'enregistrement ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ou révise la notation ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur de bureau d'enregistrement peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe II de directeur adjoint de bureau d'enregistrement comprend les employés qui exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité d'assistant immédiat des directeurs de bureau d'enregistrement où le nombre de documents enregistrés, c'est-à-dire la somme des enregistrements, des quittances, des mainlevées et des certificats de recherche, est supérieur à 10 000 et ce, depuis au moins 3 années consécutives, à l'exception du bureau d'enregistrement de Montréal.

La classe I de directeur adjoint de bureau d'enregistrement comprend les employés qui exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité d'assistant immédiat du directeur du bureau d'enregistrement de Montréal.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, agissent à titre de directeur suppléant de bureau d'enregistrement. À ce titre, ils dirigent tant sur le plan juridique qu'administratif les bureaux d'enregistrement où ils sont temporairement affectés. À l'occasion de cette suppléance, ils peuvent être appelés à produire des rapports sur la qualité du travail effectué dans les bureaux visités, à voir l'entraînement du personnel et à l'analyse des besoins en perfectionnement.

La classe II de directeur de bureau d'enregistrement comprend les employés qui exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité de directeur d'un bureau d'enregistrement où le nombre de documents enregistrés, c'est-à-dire la somme des enregistrements, des quittances, des mainlevées et des certificats de recherche, est égal ou inférieur à 10 000.

La classe I de directeur de bureau d'enregistrement comprend les employés qui exercent les attributions précédemment mentionnées en qualité de directeur d'un bureau d'enregistrement, à l'exception de celui de Montréal, où le nombre de documents enregistrés, c'est-à-dire la somme des enregistrements, des quittances, des mainlevées et des certificats de recherche, est supérieur à 10 000 et ce, depuis au moins 3 années consécutives.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) À la classe II de directeur adjoint des bureaux d'enregistrement :

a) appartenir à la classe II de directeur des bureaux d'enregistrement ; ou

appartenir à la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels et avoir 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir une expérience suffisante, pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

b) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement.

A défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

2) **A la classe I de directeur adjoint de bureau d'enregistrement :**

a) appartenir à la classe I de directeur de bureau d'enregistrement ; ou

appartenir à la classe II de directeur de bureau d'enregistrement ou à la classe II de directeur adjoint de bureau d'enregistrement et avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

b) avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de directeur ou de directeur adjoint de bureau d'enregistrement et ce, à titre d'avocat ou de notaire ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement.

A défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

3) **A la classe II de directeur de bureau d'enregistrement :**

a) appartenir à la classe II de directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

appartenir à la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels et avoir 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir une expérience suffisante, pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

b) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de directeur ou de directeur adjoint de bureau d'enregistrement.

A défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

4) **A la classe I de directeur de bureau d'enregistrement :**

a) appartenir à la classe I de directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

appartenir à la classe II de directeur de bureau d'enregistrement ou à la classe II de directeur adjoint de bureau d'enregistrement et avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement ; ou

b) avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de directeur ou de directeur adjoint de bureau d'enregistrement et ce, à titre d'avocat ou de notaire ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions de directeur ou de directeur adjoint de bureau d'enregistrement.

A défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de bureau d'enregistrement, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

3. Détermination du traitement lors de la nomination : Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'un candidat possédant une ou plusieurs années d'expérience reconnues additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) correspond à un traitement supérieur au taux minimal de sa classe ; chaque année additionnelle d'expérience ainsi reconnue ne peut cependant justifier qu'une majoration maximale, calculée sur une base annuelle, de 5% sur le taux minimal.

En plus du premier alinéa, la nomination à la classe II de directeur adjoint et à la classe I de directeur de bureau d'enregistrement, peut cependant être faite à un traitement majoré, calculé sur une base annuelle, de 6%, 12% ou 19% sur le taux minimal de la classe visée, selon que le directeur ou le directeur adjoint est affecté dans un bureau où le nombre de documents enregistrés annuellement est respectivement supérieur à 20 000, 30 000 ou 40 000.

De même, la nomination à la classe II de directeur de bureau d'enregistrement peut être faite à un traitement majoré, calculé sur une base annuelle de 6% sur le taux minimal de cette classe si l'employé est affecté dans un bureau où le nombre de documents enregistrés annuellement est supérieur à 5 000.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour le personnel de direction des bureaux d'enregistrement.

5. Avancement de classe : L'avancement d'une classe à une autre à l'intérieur de ce règlement de classification est possible aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prévues à la classe postulée ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe pour laquelle le candidat a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes.

6. Stage probatoire : Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement qui pose sa candidature à la promotion à l'une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office ne peut être promu à la classe postulée qu'après avoir accompli une période de probation non renouvelable d'au moins 6 mois et d'au plus 12 mois dans un emploi de cette classe. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions, demeure assujetti pendant la durée de sa probation à la classe à laquelle il appartient. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

C.T.126680, (1980) 112 G.O. II, 4411 et 4876

c. F-3.1, r.118

Règlement sur le personnel de direction des greffes (580)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les directeurs et les directeurs adjoints de greffes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assumer des responsabilités administratives et judiciaires en vue de l'administration des cours de justice au Québec et ce, à titre d'officier de justice nommé généralement en vertu de la Loi sur les tribunaux judiciaires (L.R.Q., c. T-16).

Ce corps comprend 5 classes : la classe III de directeur de greffes, la classe II de directeur de greffes, la classe I de directeur de greffes, la classe II de directeur adjoint de greffes et la classe I de directeur adjoint de greffes.

La classe III de directeur de greffes comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe :

Le directeur de greffes de la classe III assure le fonctionnement d'un greffe de la Cour provinciale, division des petites créances. Il rencontre le requérant ou, le cas échéant, son mandataire, examine la recevabilité de la requête et fournit divers renseignements sur la procédure à suivre pour recouvrer la créance ; il prépare la requête, la fait signer, complète l'*affidavit* et assermente le requérant ou son mandataire ; il perçoit des débiteurs les sommes dues ainsi que les frais afférents ; il dresse le rôle et voit à ce que les audiences soient tenues ; il signifie les différentes procédures de même que les jugements aux parties concernées ; lorsqu'il s'agit d'une exécution mobilière, il réquisitionne le bref approprié du greffe de la Cour provinciale et le confie au huissier ; il taxe les témoins désignés par le juge ; il est responsable de la tenue du plumitif et de différents registres. Le directeur de greffes de la classe III administre le greffe dont il est responsable ; il en planifie, organise et supervise les activités ; il participe à la préparation des prévisions budgétaires de son unité administrative et contrôle les dépenses ; il dirige le personnel du greffe ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur de greffes de la classe III peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe II de directeur de greffes comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe :

Le directeur de greffes de la classe II est responsable des activités judiciaires et administratives du greffe d'une cour provinciale de juridiction mixte, sis ailleurs qu'au chef-lieu d'un district judiciaire. Il reçoit et vérifie les procédures ; il émet des brefs, mandats, et autres pièces de procédures ; il tient les plumitifs et les livres comptables ; il analyse les dossiers et rend jugement par défaut ou *ex parte* dans les cas prévus par la loi ; il prépare les rôles de la cour ; il vérifie et taxe les mémoires de frais ; il assermente et taxe les témoins ; il reçoit les dépôts judiciaires et les argents provenant de saisies et en fait la distribution aux créanciers ou autres bénéficiaires ; il perçoit les amendes de même que les autres frais et les transmet à qui de droit ; il assiste aux audiences de la cour, en dresse le procès-verbal et émet les brefs d'exécution ; à titre de juge de paix, il reçoit les serments, les dénonciations et les plaintes ; il décerne les sommations, les mandats d'arrestation, de perquisition et de dépôt ; il confirme ou annule les citations à comparaître, les promesses de comparaître et les engagements ; il lance les assignations ; il préside à l'ajournement des comparutions et des causes ; il ordonne les mises en liberté provisoire sur signature d'une promesse de comparaître ou d'un engagement, sur dépôt d'un cautionnement. De plus, il peut se voir confier la responsabilité d'un greffe satellite du Tribunal de la jeunesse.

La classe II de directeur de greffes comprend aussi les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de greffier du Tribunal de la jeunesse. À ce titre, il assermente les plaintes et émet divers mandats ; il analyse les dossiers et prépare le rôle de la cour ; il assiste aux audiences, rédige les procès-verbaux et émet les brefs d'exécution ; il reçoit les requêtes en adoption et rédige les jugements ; il entre en communication avec les officiers de probation dans les cas de protection et de délinquance ; le cas échéant, il assermente et taxe les témoins ; il perçoit les amendes de même que les frais et les transmet à qui de droit ; il tient le plumitif, les livres comptables et autres registres ; il assure le transport des jeunes aux institutions de réhabilitation et à la cour en compagnie de constables spéciaux, il prépare des rapports officiels ; il reçoit le public et donne des entrevues.

La classe II de directeur de greffes comprend également les employés qui de façon principale et habituelle sont chargés de l'administration du greffe d'un tribunal administratif, tant sur le plan judiciaire qu'administratif.

Le directeur de greffes de la classe II planifie, organise et supervise les activités de l'un ou l'autre des greffes ci-haut mentionnés ; il participe à la détermination des prévisions budgétaires de son unité administrative et en contrôle les dépenses ; il dirige le personnel du greffe ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur de greffes de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I de directeur de greffes comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe :

Le directeur de greffes de la classe I assume la responsabilité tant judiciaire qu'administrative des greffes, sis au chef-lieu d'un district judiciaire ou sis à Alma ou à La Tuque, des cours supérieure, provinciale, des sessions de la paix et de toute autre cour dont les employés sont nommés et rémunérés conformément à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ; il y exerce les pouvoirs de shérif, d'officier spécial et, s'il y a lieu, de régistraire des faillites ; il est aussi d'office régistraire du greffe des divorces du district judiciaire.

A titre de protonotaire, il reçoit et vérifie diverses procédures ; il émet des brefs ; il tient le plumitif, les registres et les livres comptables ; il analyse les dossiers et rend jugement par défaut ou *ex parte* dans les cas prévus par la loi ainsi qu'en matières non contentieuses ; il prépare le rôle de la cour ; il vérifie et taxe les mémoires de frais ; il assermente et taxe les témoins ; il reçoit les dépôts judiciaires et les argents provenant des saisies et fait la distribution aux créanciers ou autres bénéficiaires ; il convoque et préside les conseils de famille ; il célèbre les mariages civils ; il conserve les actes de l'état civil et émet, sur demande, des certificats ; il reçoit les déclarations de raison sociale, de sociétés et de compagnies faisant affaires dans le district concerné ; il établit la liste des jurés ; il peut recueillir les témoignages d'un témoin qui n'a pu se rendre à l'audience en raison de maladie ou d'infirmité ; il prépare des rapports officiels ; il peut désigner un membre de son personnel pour le remplacer à l'audience pour recueillir les dépositions des témoins, pour délivrer des copies certifiées ou des extraits des documents dont il a la garde et, en général, pour poser tout acte qui n'est pas juridictionnel ou discrétionnaire.

À titre de greffier de la Cour provinciale, le directeur de greffes de la classe I exerce les mêmes pouvoirs que le protonotaire et ce, à l'intérieur de la juridiction de la Cour provinciale.

À titre de greffier des sessions de la paix et de la couronne, le directeur de greffes de la classe I reçoit et assermente les plaintes ; il émet les sommations, les mandats d'arrestation et les *subpoenas* ; il établit les frais d'une cause ; il assermente et taxe les témoins ; il prépare le rôle de la cour ; il assiste aux audiences, dresse le procès-verbal et émet les brefs d'exécution ; il compile diverses statistiques et tient des registres concernant les juges de paix et les constables spéciaux ; à titre de juge de paix, il peut ajourner les comparutions, admettre à cautionnement un individu ou accepter de lui la promesse de se présenter en cour ; comme greffier de la couronne, il perçoit les amendes de même que les frais et les transmet à qui de droit ; il surveille la formation des tableaux de jurés ; il prépare des rapports officiels.

À titre d'officier spécial, le directeur de greffes de la classe I remplit les devoirs qui lui sont conférés par la Loi sur les jurés (L.R.Q., c. J-2).

À titre de shérif, le directeur de greffes de la classe I est chargé de l'exécution des jugements en matière immobilière ; il perçoit les frais et honoraires prévus au tarif ; il effectue la saisie, fait publier les avis requis par la loi et procède à la vente ; il remet au protonotaire le produit de la vente accompagné de son rapport ; il est chargé de l'assignation des jurés en matière civile et criminelle ; il confectionne le tableau des jurés ; il indemnise les témoins de la couronne ; il est responsable du logement et de la nourriture des jurés ainsi que du paiement des indemnités et frais auxquels ils ont droit ; il doit tenir les livres et registres prescrits par la loi et les règlements ; il prépare et transmet les rapports requis.

Cette classe regroupe de plus les responsables des greffes de la Cour d'appel et du Tribunal de la jeunesse sis à Québec et à Montréal de même que les registraires des faillites oeuvrant à Québec, Montréal et Sherbrooke.

Le directeur de greffes de la classe I administre les greffes dont il est responsable ; il en planifie, organise et supervise les activités ; il participe à la détermination des prévisions budgétaires de son unité administrative et en contrôle les dépenses ; il dirige le personnel des greffes ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ou revise la notation ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur de greffes de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe II de directeur adjoint de greffes comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe :

Le directeur adjoint de greffes de la classe II, sous l'autorité d'un directeur régional des greffes, d'un directeur des greffes d'un district judiciaire, du directeur des greffes à

Alma ou à La Tuque, ou d'un chef de procédures judiciaires, assure le fonctionnement d'un ou de plusieurs greffes de juridiction civile, pénale ou criminelle, sis au chef-lieu d'un district judiciaire ou sis à Alma ou à La Tuque. Il analyse les dossiers qui lui sont soumis et rend jugement par défaut ou *ex parte* et sur les matières non contentieuses ; il assiste aux audiences de la cour ; rédige les procès-verbaux et émet les brefs d'exécution ; il reçoit les déclarations de raison sociale, de sociétés ou de compagnies faisant affaire dans le district judiciaire concerné ; il reçoit également les dépôts judiciaires et les argents provenant des saisies et en fait la distribution aux créanciers ou autres bénéficiaires ; il prépare les états de collocation relatifs aux ventes d'immeubles ; il célèbre les mariages civils ; il conserve les actes de l'état civil et émet, sur demande, des certificats ; il assermente les plaintes et certifie les documents judiciaires ; il émet les sommations, mandats et *subpoenas* ; il assermente et taxe les témoins ; à titre de juge de paix, il peut ajourner les comparutions, admettre à tout cautionnement un individu ou accepter de lui la promesse de se présenter en cour ; il voit à la formation du tableau des jurés ; il peut agir à titre de régistraire adjoint du greffe des divorces du district judiciaire.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, agissent à titre de coordonnateur régional de l'activité des greffes instaurés en vertu du livre VIII du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) et qui, de plus, agissent à titre de greffier de la Cour provinciale, divisions des petites créances, à la capitale régionale.

Cette classe regroupe, de plus, les responsables adjoints des greffes de la Cour d'appel et du Tribunal de la jeunesse sis à Québec et à Montréal de même que les régistraires adjoints des faillites oeuvrant à Québec, Montréal et Sherbrooke.

Cette classe regroupe également les responsables de greffes du Tribunal de la jeunesse qui, sous l'autorité d'un directeur régional des greffes, agissent de façon principale et habituelle à titre de greffier du Tribunal de la jeunesse et qui, de plus, coordonnent l'activité de l'ensemble des greffes du Tribunal de la jeunesse situés dans la région. À ce titre, en plus des attributions normalement dévolues à un greffier du Tribunal de la jeunesse, ils collaborent à l'entraînement du personnel du Tribunal de la jeunesse de la région, ils les conseillent et, au besoin, les assistent dans la préparation des différentes procédures judiciaires.

Le directeur adjoint de greffes de la classe II planifie, organise et supervise les activités de son unité administrative ; il dirige le personnel du secteur ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur adjoint de greffes de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I de directeur adjoint de greffes comprend les employés, à l'exception des chefs de procédures judiciaires de Montréal et de Québec dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe :

Le directeur adjoint de greffes de la classe I assume, par délégation de pouvoirs, les responsabilités judiciaires normalement dévolues à un directeur régional des greffes. Il voit à ce que tous les documents judiciaires soient préparés selon les prescriptions de la loi et des règles de pratique en usage ; il s'assure que les plaintes, brefs et autres documents judiciaires soient enregistrés conformément aux dispositions prévues ; il veille au bon déroulement des procédures judiciaires ; il s'assure que les responsables des greffes ou autres secteurs judiciaires particuliers aient une connaissance suffisante de la loi et des règles de pratique.

À ce titre, le directeur adjoint de greffes de la classe I planifie, organise et supervise les activités de son unité administrative ; il dirige le personnel du service ; il voit à son entraînement ; il répartit le travail et en vérifie l'exécution ; il note le personnel sous sa direction ou révise la notation ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail.

Enfin, le directeur adjoint de greffes de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe III de directeur de greffes :**

a) appartenir à la classe de technicien judiciaire et avoir 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir une expérience suffisante, pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

b) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études ; ou

c) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux

attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de la classe III de directeur de greffes, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

2) **À la classe II de directeur de greffes :**

a) appartenir à la classe III de directeur de greffes et avoir une année d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir à la classe de technicien judiciaire et avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice des attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

appartenir à la classe I d'agent de maîtrise en soutien administratif et avoir une expérience suffisante, pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

appartenir à la classe II d'agent de maîtrise en soutien administratif et avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint des greffes ; ou

b) avoir réussi les examens nécessaires pour devenir membre du Barreau ou de la Chambre des notaires ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études et avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

d) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 5 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussie, jugée pertinente aux attributions de la classe II de directeur de greffes, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

3) **À la classe I de directeur de greffes :**

a) appartenir à la classe I de directeur adjoint de greffes ; ou

appartenir à la classe II de directeur adjoint de greffes et avoir 2 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir à la classe II de directeur de greffes et avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions de directeur ou de directeur adjoint de greffes et ce, à titre d'avocat ou de notaire ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de la classe I de directeur de greffes, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

4) **À la classe II de directeur adjoint de greffes :**

a) appartenir à la classe II de directeur de greffes et avoir une année d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir à la classe III de directeur de greffes et avoir 2 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

b) avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes et ce, à titre d'avocat ou de notaire ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussies, jugées pertinentes aux attributions de la classe II de directeur adjoint de greffes, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

5) **À la classe I de directeur adjoint de greffes :**

a) appartenir à la classe I de directeur de greffes ; ou

appartenir à la classe II de directeur adjoint de greffes et avoir 2 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir à la classe II de directeur de greffes et avoir 3 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de cette classe, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

appartenir au corps des attachés d'administration et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes ; ou

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes et ce, à titre d'avocat ou de notaire ; ou

c) détenir un premier diplôme universitaire terminal en droit ou dans une autre spécialisation pertinente, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du directeur ou du directeur adjoint de greffes.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis aux conditions spécifiques d'admission à cette classe, toute année d'études réussie jugée et pertinente aux attributions de la classe I de directeur adjoint de greffes, complémentaire à l'un des préalables académiques, équivaut à 2 années d'expérience.

3. Détermination du traitement lors de la nomination : Lors de la nomination, le traitement qui découle du classement d'un candidat possédant une ou plusieurs années d'expérience reconnues additionnelles à celles exigées aux conditions spécifiques d'admission conformément aux règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) correspond à un traitement supérieur au taux minimal de sa classe. Chaque année additionnelle d'expérience ainsi reconnue ne peut cependant justifier qu'une majoration maximale, calculée sur base annuelle, de 5% sur le taux minimal.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour le personnel de direction des greffes.

5. Avancement de classe : L'avancement d'une classe à une autre à l'intérieur de ce règlement de classification est possible aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prévues à la classe postulée ;

b) faire l'objet, par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe pour laquelle le candidat a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes.

6. Stage probatoire : Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement qui pose sa candidature à la promotion à l'une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office ne peut être promu à la classe postulée qu'après avoir accompli une période de probation non renouvelable d'au moins 6 mois et d'au plus 12 mois dans un emploi de cette classe. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions, demeure assujetti pendant la durée de sa probation à la classe à laquelle il appartient. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique, à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4869

c. F-3.1, r.119

Règlement sur le personnel de maîtrise des ouvriers (350)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

PARTIE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Classification : Le personnel de maîtrise des ouvriers forme dans la fonction publique un groupe de fonctionnaires chargés des emplois d'encadrement du personnel ouvrier. Le personnel de maîtrise des ouvriers comprend les classes de contremaître et de contremaître général.

Le titulaire d'une classe de contremaître assigne les tâches aux membres de son groupe à partir de plans de travail ou de directives générales ; il est responsable de l'utilisation du matériel, de l'outillage et de la machinerie ; il s'assure que les travaux sont exécutés conformément aux normes et aux directives et qu'ils progressent selon les séquences d'opération prévues ; il voit à l'observance générale des règles de sécurité et d'hygiène publique ; il participe à la formation et à l'entraînement des nouveaux employés sous son autorité ; il s'assure du rendement et de l'efficacité des ouvriers de son groupe et les conseille sur les meilleures pratiques et techniques pouvant améliorer l'exécution de leur travail ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail auprès des employés qu'il dirige ; il est appelé à se prononcer sur les questions de mutation, de mise à pied ainsi que sur les actions disciplinaires qui peuvent affecter le personnel de son groupe ; il doit préparer et signer les rapports de temps quotidien, les fiches de notation et les formulaires de mouvement de personnel et les réquisitions de matériel et de travail ; il peut être appelé à participer à l'estimation du coût des projets et en assurer le suivi des déboursés.

Enfin, le titulaire d'une classe de contremaître peut se voir confier d'autres attributions connexes.

Le titulaire d'une classe de contremaître général dirige des contremaîtres ; il participe à l'élaboration des programmes reliés à son secteur d'activités ; il planifie, coordonne et contrôle les travaux selon les programmes établis ; il participe à l'estimation du coût des projets et assure le suivi des déboursés ; il est responsable de la supervision administrative des activités d'exécution confiées aux contremaîtres et recommande au besoin des modifications aux programmes afin d'améliorer la marche générale des travaux ou l'efficacité des méthodes de travail en vigueur ; il doit faire aux autorités compétentes des rapports périodiques sur l'état des travaux et sur les résultats atteints ; il représente l'employeur dans l'application des normes des conventions collectives de travail auprès des employés qu'il dirige ; il doit s'assurer qu'il compte le personnel voulu pour réaliser les programmes avec efficacité ; il peut être appelé à recommander l'acquisition de nouveaux matériels ou équipements.

Enfin, le titulaire d'une classe de contremaître général peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classification des emplois du personnel de maîtrise des ouvriers comprend les classes suivantes :

A — LES CLASSES DE CONTREMAÎTRE

355 — La classe de contremaître en agriculture et en horticulture

356 — La classe de contremaître en cafétéria

357 — La classe de contremaître en cuisine

358 — La classe de contremaître en électricité

359 — La classe de contremaître en entreposage et transport

360 — La classe de contremaître en entretien domestique

361 — La classe de contremaître en entretien d'équipement motorisé

362 — La classe de contremaître en entretien préventif

363 — La classe de contremaître en équipement de bureau

364 — La classe de contremaître en foresterie et sylviculture

365 — La classe de contremaître en gardiennage

366 — La classe de contremaître en mécanique du bâtiment

367 — La classe de contremaître en menuiserie, rembourrage et revêtement de parquets

368 — La classe de contremaître en machines fixes

369 — La classe de contremaître de parcs

370 — La classe de contremaître en peinture et maçonnerie

371 — La classe de contremaître en routes et structures

372 — La classe de contremaître en travaux mécanisés

373 — La classe de contremaître en usine de fabrication de panneaux de signalisation

374 — La classe de maître d'hôtel

376 — La classe de contremaître en traitement et assainissement des eaux

B — LES CLASSES DE CONTREMAÎTRE GÉNÉRAL

380 — La classe de contremaître général en construction

381 — La classe de contremaître général en entreposage et transport

382 — La classe de contremaître général en entretien domestique

383 — La classe de contremaître général en entretien préventif

384 — La classe de contremaître général en équipement de bureau

385 — La classe de contremaître général en équipement motorisé

386 — La classe de contremaître général en gardiennage

387 — La classe de contremaître général en machines fixes

388 — La classe de contremaître général en mécanique du bâtiment et en électricité

389 — La classe de contremaître général de parcs

390 — La classe de contremaître général en routes et structures

391 — La classe de contremaître général en agriculture et en horticulture

392 — La classe de contremaître général en foresterie et sylviculture.

La description des classes ci-dessus mentionnées apparaît à la partie II.

La description de chacune de ces classes identifie par des attributions un emploi-type ; elle n'est pas un énoncé complet des tâches de chaque fonctionnaire mais elle décrit le travail principal et habituel à partir des attributions qui y sont décrites.

2. **Conditions spécifiques d'admission :** Les conditions spécifiques d'admission sont définies pour chacune des classes du personnel de maîtrise des ouvriers et apparaissent à la partie II.

3. **Période continue d'emploi à titre temporaire :** La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour le personnel de maîtrise des ouvriers.

4. **Stage probatoire :** Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement qui pose sa candidature à la promotion à une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique ne peut être promu à la classe postulée qu'après avoir accompli une période de probation non renouvelable d'au moins 6 mois et d'au plus 12 mois dans un emploi de cette classe. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions demeure assujetti pendant la durée de sa probation à la classe à laquelle il appartient. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

PARTIE II
DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET DES CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOI DU PERSONNEL DE MAÎTRISE DES OUVRIERS

A — CLASSES DE CONTREMAÎTRE

5. Les classes de contremaître comprennent, dans les secteurs d'activités énoncés ci-dessous, les titulaires d'emplois dont les attributions sont prévues de façon générale à l'article 1. Les titulaires de tels emplois dirigent des employés majoritairement classés en vertu du Règlement sur le personnel ouvrier (400) (c. F-3.1, r.122).

355 — La classe de contremaître en agriculture et en horticulture

6. **Attributions :** La classe de contremaître en agriculture et en horticulture comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'exploitation de fermes expérimentales ou de stations de recherche en zootechnie, grandes cultures ou horticulture, à l'entretien de serres, de couches chaudes, de jardins, de parterres, à l'aménagement paysager de plantes, de fleurs, d'arbres pour fins d'ornement des espaces intérieurs et extérieurs.

7. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de jardinier principal ou d'ouvrier agricole principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 10 années d'expérience pertinente à l'élevage des animaux ou à la culture végétale

ou à l'horticulture ornementale ou à l'embellissement paysager notamment à titre d'ouvrier agricole ou de jardinier.

A défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

356 — La classe de contremaître en cafétéria

8. Attributions : La classe de contremaître en cafétéria comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la préparation et au service de repas légers pour une clientèle desservie par un casse-croûte ou par des unités mobiles de restauration.

9. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de préposé à la cafétéria et à la cuisine à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

357 — La classe de contremaître en cuisine

10. Attributions : La classe de contremaître en cuisine comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la préparation et au service des repas dans un établissement de l'État, tel un camp de voirie, un camp forestier ou touristique, un établissement hôtelier, un établissement de détention ou tout autre établissement similaire.

11. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de chef d'équipe en cuisine à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 4 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe I de cuisinier à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

358 — La classe de contremaître en électricité

12. Attributions : La classe de contremaître en électricité comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à des travaux d'installation, de réfection, de modification, de réparation de tout système de canalisation, d'accessoires ou d'appareillage-électrique, pour fins d'éclairage, chauffage, force motrice et autres.

13. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en électricité ou détenir une licence « A-2 » valide et reconnue par l'autorité compétente ; et avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'électricien principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) avoir 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'électricien à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

359 — La classe de contremaître en entreposage et transport

14. Attributions : La classe de contremaître en entreposage et transport comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la réception, à l'entreposage, à l'expédition, au déménagement ou au transport de marchandises et matériel tels outillage, meubles, fournitures et équipements de bureau.

15. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de manutentionnaire principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente à la réception, à l'entreposage, à l'expédition ou au déménagement de marchandises et de matériel, à titre de préposé au matériel ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

360 — La classe de contremaître en entretien domestique

16. Attributions : La classe de contremaître en entretien domestique comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à des travaux d'entretien, de nettoyage de bureau et de locaux divers ainsi qu'à divers autres travaux du même genre tels la coupe du gazon, l'enlèvement des rebuts et de la neige, le chargement des matériaux et de la conduite d'ascenseurs.

17. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de nettoyeur-laveur ou d'aide-domestique ou de conducteur d'ascenseurs ou de journalier ou de laveur de vitres à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

361 — La classe de contremaître en entretien d'équipement motorisé

18. **Attributions :** La classe de contremaître en entretien d'équipement motorisé comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés, dans un garage ou atelier mécanique, à la réparation et à l'entretien de service de véhicules-moteurs et de machineries.

19. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe I de mécanicien à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

362 — La classe de contremaître en entretien préventif

20. **Attributions :** La classe de contremaître en entretien préventif comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'inspection, à la vérification, aux appels de service et à l'entretien général et préventif des immeubles et de leurs diverses installations.

21. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'ouvrier certifié d'entretien à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

363 — La classe de contremaître en équipement de bureau

22. **Attributions :** La classe de contremaître en équipement de bureau comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la réparation et à l'entretien des machines de bureau, des horloges et autres appareils de nature similaire.

23. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe I de mécanicien de machines de bureau à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 10 années d'expérience pertinente à la réparation et à l'entretien de machines de bureau, horloges et autres accessoires du même genre à titre de mécanicien de machines de bureau ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

364 — La classe de contremaître en foresterie et sylviculture

24. **Attributions :** La classe de contremaître en foresterie et sylviculture comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la coupe des arbres dans les réserves et forêts domaniales, à la lutte contre les insectes forestiers, à la culture des arbres en pépinière ou en forêt ; ils peuvent être appelés à diriger des ouvriers préposés à l'entretien de la machinerie et des bâtiments servant à l'accomplissement des tâches précédemment décrites.

25. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'ouvrier sylvicole principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 10 années d'expérience pertinente aux travaux de foresterie ou de sylviculture à titre de bûcheron ou d'ouvrier sylvicole ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

365 — La classe de contremaître en gardiennage

26. **Attributions :** La classe de contremaître en gardiennage comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'accueil des visiteurs, à la surveillance des immeubles, des édifices, des terrains de stationnement et des entrepôts afin d'en assurer la protection contre le feu, le vol et les dommages.

27. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de gardien principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 6 années d'expérience pertinente aux travaux de surveillance de la propriété à titre de gardien ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux at-

tributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

366 — La classe de contremaître en mécanique du bâtiment

28. **Attributions :** La classe de contremaître en mécanique du bâtiment comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'installation, à la rénovation, à la réparation de systèmes mécaniques de plomberie-chauffage, tuyauterie, ventilation, climatisation, réfrigération, protection contre les incendies et autres systèmes, accessoires et équipements du même genre ainsi que divers types de contrôles pneumatiques.

29. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en tuyauterie ou en réfrigération ou détenir un certificat de qualification en tuyauterie avec mention réfrigération ou détenir une licence de compagnon mécanicien en tuyauterie valide et reconnue par l'autorité compétente ;

b) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de mécanicien en plomberie et chauffage ou mécanicien en réfrigération à ce titre ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

367 — La classe de contremaître en menuiserie, rembourrage et revêtement de parquets

30. **Attributions :** La classe de contremaître en menuiserie, rembourrage et revêtement de parquets comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la menuiserie d'atelier, à des travaux de charpenterie et menuiserie en chantier, à la fabrication, la transformation, la réparation et la finition d'ouvrages d'ébénisterie, à des travaux de rembourrage et au revêtement de parquets ou tout autre travail de nature similaire.

31. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en menuiserie de construction ou détenir un certificat de qualification de charpentier-menuisier ou de menuisier d'atelier valide et reconnu par l'autorité compétente ; et avoir 5 années d'expérience après l'obtention de l'un des certificats ci-dessus mentionnés comme menuisier-ébéniste, charpentier-menuisier ou menuisier d'atelier à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en revêtement souple ou détenir un certificat de qualification de couvreur de planchers valide et reconnu par l'autorité compétente ; et avoir 7 années d'expérience après l'obtention de l'un des certificats ci-dessus mentionnés comme couvreur de parquets à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

c) détenir un certificat d'études secondaires professionnelles avec option en fabrication ou finition de meubles ou en sculpture sur bois reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et avoir 5 années d'expérience après l'obtention du certificat ou de l'attestation d'études ci-dessus mentionnés comme menuisier-ébéniste ; ou

d) détenir un certificat d'études secondaires professionnelles avec option en rembourrage reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et avoir 5 années d'expérience après l'obtention du certificat ou de l'attestation d'études ci-dessus mentionnés comme rembourreur.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

368 — La classe de contremaître en machines fixes

32. **Attributions :** La classe de contremaître en machines fixes comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'installation, à la rénovation, à la réparation, à l'entretien de service et à la conduite de machines fixes dans des installations thermiques et frigorifiques, pour fins de chauffage, de réfrigération et de climatisation.

33. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir 2 années d'expérience à titre de mécanicien de machines fixes de la classe I à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe II de mécanicien de machines fixes ou de la classe de mécanicien en réfrigération ou de la classe de mécanicien en plomberie-chauffage à ces titres ou à des titres équivalents ;

b) détenir un certificat valide de chauffage-moteur à vapeur de première ou deuxième classe selon l'exigence de

l'emploi ou détenir un certificat d'appareils frigorifiques de classe A ou de classe B émis par l'autorité compétente ;

c) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteur-diésel ou un certificat de qualification en tuyauterie émis par l'autorité compétente.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

369 — La classe de contremaître de parcs

34. **Attributions :** La classe de contremaître de parcs comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés aux services à la population visiteuse, à la réparation et à l'entretien général des routes, de l'équipement de canot-camping, des postes de motoneige, de ski et de raquette dans un parc aménagé en vue de la récréation dans un cadre naturel ou dans un camp touristique d'importance.

35. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de gardien principal de territoires, ouvrier certifié d'entretien ou ouvrier principal de voirie à ces titres ou à des titres équivalents ; ou avoir 6 années d'expérience pertinente à la surveillance de territoires, tels que parcs, réserves, forêts domaniales à titre de guide de chasse et pêche ou de gardien de territoires ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

370 — La classe de contremaître en peinture et maçonnerie

36. ***Attributions :*** *La classe de contremaître en peinture* et maçonnerie comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés aux travaux de décoration, de protection de structures et de surfaces extérieures et intérieures au moyen de peinture, de liants, d'enduits, de mortier, de maçonnerie, de céramique, de plâtre ou de tout matériel destiné à cette fin.

37. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente et avoir au moins 5 années d'expérience pertinente aux attributions du peintre, du plâtrier ou du briqueteur-maçon à ces titres ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

371 — La classe de contremaître en routes et structures

38. **Attributions :** La classe de contremaître en routes et structures comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la construction et à l'entretien de routes, à la rénovation, à la réparation, à l'entretien général et à la construction de ponts et autres structures similaires, à l'installation et à l'entretien de panneaux de signalisation routière et au traçage de bandes de démarcation routière.

39. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de chef d'équipe en routes et structures à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 6 années d'expérience pertinente à la construction et à l'entretien de routes et structures à titre de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles, de traceur de bandes de démarcation routière, d'opérateur d'usines de béton bitumineux, d'opérateur de concasseurs, de boute-feu, de poseur de panneaux de signalisation routière ou d'ouvrier de voirie ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

372 — La classe de contremaître en travaux mécanisés

40. **Attributions :** La classe de contremaître en travaux mécanisés comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la réalisation de travaux de drainage, d'irrigation et de forage de puits.

41. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de *foreur principal* ou de la classe I de *conducteur de véhicules* et d'équipements mobiles à ces titres ou à des titres équivalents ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente au drainage, à l'irrigation ou au forage de puits à titre de foreur ou de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

373 — La classe de contremaître en usine de fabrication de panneaux de signalisation

42. **Attributions :** La classe de contremaître en usine de fabrication de panneaux de signalisation comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à la fabrication de panneaux de signalisation.

43. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 7 années d'expérience pertinente à la fabrication de panneaux de signalisation routière à titre de découpeur de panneaux de signalisation ou apprêteur de panneaux de signalisation ou à des titres équivalents.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

374 — La classe de maître d'hôtel

44. **Attributions :** La classe de maître d'hôtel comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés au service des mets et des boissons dans une salle à manger.

45. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de serveur principal à ce titre ou à un titre équivalent ; ou avoir 9 années d'expérience pertinente au fonctionnement d'une salle à manger à titre de serveur ou à un titre équivalent.

À défaut d'avoir le nombre d'années d'expérience requis, toute année d'étude réussie et jugée pertinente aux attributions de cette classe d'emploi et complémentaire à la 11e année ou à un secondaire V équivaut à 2 années d'expérience.

376 — La classe de contremaître en traitement et assainissement des eaux

46. **Attributions :** La classe de contremaître en traitement et assainissement des eaux comprend les employés qui dirigent des ouvriers préposés à l'opération, à la surveillance et à l'entretien de l'équipement et des appareils servant au traitement des eaux, ainsi qu'à la mise en application de méthodes usuelles et de tests dans le processus de traitement, ainsi que des ouvriers préposés à l'entretien préventif des bâtiments et terrains.

47. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'opérateur d'équipement de traitement de l'eau, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) détenir un certificat de fin d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et détenir une attestation d'études postsecondaires équivalant à une année en traitement, filtration et épuration des eaux reconnue par l'autorité compétente ; et avoir 5 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe d'opérateur d'équipement de traitement de l'eau ; ou

c) avoir 9 années d'expérience ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des méthodes de traitement, de filtration et d'épuration des eaux, de l'opération et de l'entretien de l'équipement utilisé dont 5 années dans l'exercice des attributions de l'opérateur d'équipement de traitement de l'eau.

B — CLASSES DE CONTREMAÎTRE GÉNÉRAL

48. Les classes de contremaître général comprennent les titulaires d'emplois dont les attributions sont prévues de façon générale à l'article 1.

380 — La classe de contremaître général en construction

49. **Attributions :** La classe de contremaître général en construction comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à des projets de construction et de réparations majeures d'immeubles.

50. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la construction et de la réparation majeure d'immeubles ; et s'il y a lieu, être détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

381 — La classe de contremaître général en entreposage et transport

51. **Attributions :** La classe de contremaître général en entreposage et transport comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement au transport et à l'entreposage d'équipements et de matériels.

52. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées du transport et de l'entreposage.

382 — La classe de contremaître général en entretien domestique

53. **Attributions :** La classe de contremaître général en entretien domestique comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à l'entretien domestique des propriétés gouvernementales.

54. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de l'entretien domestique des immeubles.

383 — La classe de contremaître général en entretien préventif

55. **Attributions :** La classe de contremaître général en entretien préventif comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à l'entretien général et préventif des immeubles gouvernementaux et de leurs diverses installations.

56. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de l'entretien général et préventif des immeubles et de leurs diverses installations ; et s'il y a lieu, être détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

384 — La classe de contremaître général en équipement de bureau

57. **Attributions :** La classe de contremaître général en équipement de bureau comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à la réparation et à l'entretien des machines de bureau et autres accessoires du même genre.

58. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la réparation et de l'entretien des machines de bureau et autres accessoires du même genre.

385 — La classe de contremaître général en équipement motorisé

59. **Attributions :** La classe de contremaître général en équipement motorisé comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à l'entretien et à la réparation de véhicules-moteurs et de machinerie dans des garages ou ateliers mécaniques d'envergure.

60. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de l'entretien et de la réparation des véhicules-moteurs et de machinerie ; et s'il y a lieu, être détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

386 — La classe de contremaître général en gardiennage

61. **Attributions :** La classe de contremaître général en gardiennage comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à la surveillance des propriétés de l'État.

62. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des attributions de gardiennage et de surveillance des immeubles, édifices, entrepôts et terrains de stationnement.

387 — La classe de contremaître général en machines fixes

63. **Attributions :** La classe de contremaître général en machines fixes comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à l'installation et au fonctionnement des machines fixes dans des installations thermiques et frigorifiques.

64. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des machines fixes dans des installations thermiques et frigorifiques ; et s'il y a lieu, être détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

388 — La classe de contremaître général en mécanique du bâtiment et en électricité

65. **Attributions :** La classe de contremaître général en mécanique du bâtiment et en électricité comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à l'installation, à la restauration et à l'entretien du système mécanique de plomberie-chauffage et du système électrique.

66. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées des systèmes mécaniques de plomberie-chauffage et des systèmes électriques ; et s'il y a lieu, être

détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

389 — La classe de contremaître général de parcs

67. **Attributions :** La classe de contremaître général de parcs comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à des services à la population visiteuse, à la réparation et à l'entretien général des équipements utilisés dans un parc aménagé en vue de la récréation dans un cadre naturel ou dans un camp touristique d'importance.

68. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques et variées des activités inhérentes à la bonne marche d'un parc aménagé en vue de la récréation dans un cadre naturel ou dans un camp touristique d'importance ; et s'il y a lieu, être détenteur d'un ou des certificats de qualification valides et reconnus par l'autorité compétente nécessaires pour l'exercice de telles attributions.

390 — La classe de contremaître général en routes et structures

69. **Attributions :** La classe de contremaître général en routes et structures comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à la construction, à la réparation, à l'entretien de routes, ponts et structures similaires.

70. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées dans le domaine de la réparation et de l'entretien de routes, ponts et structures similaires.

391 — La classe de contremaître général en agriculture et en horticulture

71. **Attributions :** La classe de contremaître général en agriculture et en horticulture comprend les employés qui dirigent des contremaîtres en agriculture et en horticulture oeuvrant principalement à l'exploitation de fermes expérimentales ou de stations de recherche en zootechnie, grandes cultures ou horticulture, à l'entretien de jardins, serres, parterres, à l'aménagement paysager de plantes, fleurs et d'arbres.

72. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de l'élevage, de la culture végétale et de l'horticulture.

392 — La classe de contremaître général en foresterie et sylviculture

73. **Attributions :** La classe de contremaître général en foresterie et sylviculture comprend les employés qui dirigent des contremaîtres oeuvrant principalement à la coupe des arbres dans les réserves et forêts domaniales, à la lutte contre les insectes forestiers, à la culture des arbres en pépinière ou en forêts.

74. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre de contremaître ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies et variées de la coupe des arbres, de la lutte contre les insectes forestiers, de la culture des arbres en pépinière ou en forêts.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4781
C.T. 130359, (1981) 113 G.O. II, 75
C.T. 133673, (1981) 113 G.O. II, 2597
C.T. 134163, (1981) 113 G.O. II, 3360

c. F-3.1, r.120

Règlement sur le personnel des cadres supérieurs (620)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Attributions : Le personnel des cadres supérieurs forme dans la fonction publique un corps de fonctionnaires, ci-après désignés les administrateurs, remplissant les emplois supérieurs de la fonction publique, à l'exception de l'emploi de sous-ministre au sens de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1). Ils sont intégrés pour fins de classification, à l'une des classes de ce corps, mais conservent le titre de leur emploi.

Les administrateurs sont généralement affectés à des attributions d'étude générale, de conception et de direction, définies de la façon suivante.

Les attributions de conception concernent essentiellement les agents chargés d'adapter la conduite des affaires administratives à la politique générale du gouvernement, d'élaborer les projets de lois ou de règlements et les décisions ministérielles, de préparer les directives nécessaires à leur exécution, de coordonner et d'améliorer la marche des services publics.

Les attributions de direction supposent l'exercice simultané d'un pouvoir de décision, d'un pouvoir hiérarchique et disciplinaire et d'un pouvoir d'organisation et de gestion.

Sont exclus de ce corps, les membres de commission, d'office ou de régie qui ne font pas partie de la fonction publique.

2. Classification : Le corps des administrateurs comprend 4 classes : les classes IV, III, II et I. La classe est déterminée en tenant compte de l'ensemble des critères suivants : l'effectif sous direction, le pourcentage de personnel professionnel compris dans l'effectif, la variété des tâches, le niveau hiérarchique et les autres attributs de l'emploi.

3. Conditions d'admission :

a) condition générale : habileté administrative éprouvée ;

b) condition spécifique :

i. être à l'emploi du gouvernement comme adjoint aux cadres supérieurs ou être admissible à cette classe ; ou

ii. posséder des qualifications en termes de scolarité et d'expérience au moins équivalentes à celles des professionnels admissibles à la classe des adjoints aux cadres supérieurs.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

Le fonctionnaire qui accède au corps des administrateurs avant d'avoir terminé la période continue d'emploi à titre temporaire qu'il était tenu d'accomplir conformément au règlement de classification qui le régissait jusqu'alors doit, avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, accomplir une période continue d'emploi à titre temporaire d'une durée de 12 mois dans le corps auquel il accède.

5. Stage probatoire : Le fonctionnaire autre que celui appartenant déjà à l'une des classes du présent règlement ou à la classe d'adjoint aux cadres supérieurs, qui pose sa candidature à la promotion à l'une des classes du présent règlement et qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique ne peut être promu à la classe postulée qu'auprès avoir accompli une période de probation non renouvelable de 12 mois dans un emploi de ce corps d'emploi. Le fonctionnaire qui se voit ainsi confier de nouvelles attributions, demeure assujetti pendant la durée de sa probation au règlement de classification qui le régit. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique, à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique.

6. Classement : L'administrateur se voit attribuer un classement à l'une des classes du corps des administrateurs compte tenu de l'ensemble des critères énumérés à l'article 2.

7. Mutation et affectation : Une déclaration d'aptitudes doit être obtenue de l'Office et un classement attribué lors de l'affectation ou de la mutation d'un fonctionnaire régi par le présent règlement.

Toutefois, une déclaration d'aptitudes n'est pas requise dans le cas d'une affectation ou d'une mutation à un autre emploi de cadres supérieurs dont les attributions principales et habituelles sont reconnues semblables.

Telle reconnaissance est faite par le ministre de la Fonction publique après consultation d'un comité consultatif formé par lui à cet effet.

La liste des emplois reconnus à cette fin est contenue, s'il y a lieu, en annexe au présent règlement.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4880

c. F-3.1, r.121

Règlement sur le personnel enseignant (675)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Définition : Le personnel enseignant de la fonction publique comprend les fonctionnaires dont l'occupation principale et habituelle est de dispenser l'enseignement à des étudiants.

Ils sont, notamment mais sans limitation, employés dans les centres d'orientation et de formation pour les immigrants (COFI) et les institutions d'enseignement dont les employés sont régis par la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) tels les instituts de technologie agricole.

2. Classification du personnel enseignant : Le personnel enseignant de la fonction publique comprend 20 classes : 10 classes de professeur-chef de section et 10 classes de professeur, dont chacune correspond à un nombre d'années de scolarité conformément au tableau ci-dessous :

Classes	*Années de scolarité*
Chef de section	
— professeur	
I(1)	20 ans et plus
II	19
III	18
IV	17
V	16
VI	15
VII	14
VIII	13
IX	12
X	moins de 12

(1) La scolarité requise à la classe I doit être sanctionnée par un doctorat.

Un candidat qui fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique à l'une des classes d'emploi visées précédemment est classé suivant les règles établies au Règlement sur le classement des fonctionnaires (c. F-3.1, r.4) et, en autant qu'elles peuvent être applicables, aux règles établies aux « Normes de classification du personnel enseignant dans la fonction publique » adoptées par la résolution 44-67 du 24 mai 1967 de la Commission de la fonction publique tel qu'approuvée par l'arrêté en conseil 1474 du 2 juin 1967.

3. Conditions spécifiques d'admission : Pour être admis, le candidat doit : avoir la scolarité et l'expérience professionnelle que requiert le niveau d'enseignement de l'emploi postulé ou satisfaire, en autant qu'elles peuvent être applicables, aux règles établies aux « Normes de classification du personnel enseignant dans la fonction publique » adoptées par la résolution 44-67 du 24 mai 1967 de la Commission de la fonction publique tel qu'approuvée par l'arrêté en conseil 1474 du 2 juin 1967.

4. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 24 mois pour le personnel enseignant.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4884

c. F-3.1, r.122

Règlement sur le personnel ouvrier (400)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

PARTIE I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Classification : La classification des emplois du personnel ouvrier comprend les classes suivantes :

SECTION 410
MENUISERIE

05 - La classe de menuisier-ébéniste
10 - La classe de charpentier-menuisier
15 - La classe de menuisier d'atelier

SECTION 411
REVÊTEMENT DE PARQUETS

10 - La classe de couvreur de parquets

SECTION 412
REMBOURRAGE

10 - La classe de rembourreur

SECTION 413
PEINTURE

10 - La classe de peintre

SECTION 414
MAÇONNERIE

05 - La classe de plâtrier
10 - La classe de briqueteur-maçon

SECTION 415
TOLERIE

05 - La classe de ferblantier-couvreur
10 - La classe d'aide-ferblantier-couvreur

SECTION 416
ENTRETIEN GÉNÉRAL

05 - La classe d'ouvrier certifié d'entretien
10 - La classe d'aide de métiers du bâtiment

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

05 - La classe I de mécanicien de machines fixes
10 - La classe II de mécanicien de machines fixes
15 - La classe III de mécanicien de machines fixes
20 - La classe IV de mécanicien de machines fixes
25 - La classe V de mécanicien de machines fixes
30 - La classe VI de mécanicien de machines fixes
35 - La classe d'aide-mécanicien de machines fixes
40 - La classe de chauffeur de chaudières
45 - La classe de gardien d'entrepôts frigorifiques

SECTION 418
ENTRETIEN DES INSTALLATIONS FRIGORIFIQUES

10 - La classe de mécanicien en réfrigération

SECTION 419
ENTRETIEN DES APPAREILS ET ACCESSOIRES

10 - La classe de préposé à l'entretien des appareils et accessoires

SECTION 420
PLOMBERIE ET CHAUFFAGE

05 - La classe de mécanicien en plomberie-chauffage
10 - La classe d'aide en tuyauterie

SECTION 421
ÉLECTRICITÉ

05 - La classe d'électricien principal
10 - La classe d'électricien
15 - La classe d'aide-électricien

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

05 - La classe de conducteur principal de remontées mécaniques
10 - La classe de conducteur de remontées mécaniques
15 - La classe d'aide-conducteur de remontées mécaniques
20 - La classe de mécanicien de remontées mécaniques
25 - La classe d'aide-mécanicien de remontées mécaniques

SECTION 423
TRAITEMENT DE L'EAU

10 - La classe d'opérateur d'équipement de traitement de l'eau

SECTION 424
OEUVRE D'ART

10 - La classe de préposé au montage des oeuvres d'art sur papier

SECTION 426
CONFECTION DE BÉTON BITUMINEUX

10 - La classe d'opérateur d'usine de béton bitumineux

SECTION 427
CONCASSAGE DE GRAVIER

10 - La classe d'opérateur de concasseur

SECTION 429
FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

05 - La classe d'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation
10 - La classe de découpeur de panneaux de signalisation
15 - La classe d'apprêteur de panneaux de signalisation
20 - La classe d'aide en usine de fabrication de panneaux de signalisation

SECTION 430
PATROUILLE

05 - La classe de patrouilleur principal

10 - La classe de patrouilleur

SECTION 431
FORAGE

05 - La classe de foreur principal
10 - La classe de foreur
15 - La classe d'aide foreur

SECTION 432
OPÉRATION DE PONTS

05 - La classe de conducteur de ponts tournants ou levants

SECTION 433
ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

05 - La classe de manutentionnaire principal
10 - La classe de préposé au matériel
15 - La classe de manutentionnaire

SECTION 434
ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

05 - La classe I de mécanicien
10 - La classe II de mécanicien
15 - La classe de préposé à l'entretien mécanique
20 - La classe de machiniste

SECTION 435
FORGE ET SOUDURE

05 - La classe de forgeron-soudeur
10 - La classe de soudeur

SECTION 436
DÉBOSSELAGE ET PEINTURE

10 - La classe de débosseleur-peintre

SECTION 437
ASSISTANCE AUX MÉCANICIENS ET PERSONNELS D'ATELIER MÉCANIQUE

10 - La classe d'aide de garage et d'atelier mécanique

SECTION 438
SERRURERIE

05 - La classe I de serrurier
10 - La classe II de serrurier

SECTION 439
HORLOGERIE

10 - La classe d'horloger

SECTION 440
ENTRETIEN DE MACHINES DE BUREAU

05 - La classe I de mécanicien de machines de bureau
10 - La classe II de mécanicien de machines de bureau

SECTION 441
AGRICULTURE

05 - La classe d'ouvrier agricole principal
10 - La classe d'ouvrier agricole
15 - La classe d'aide agricole

SECTION 442
HORTICULTURE

05 - La classe de jardinier principal
10 - La classe de jardinier

SECTION 443
FORESTERIE

05 - La classe d'ouvrier sylvicole principal
10 - La classe d'ouvrier sylvicole
15 - La classe d'assistant-forestier
20 - La classe de bûcheron
25 - La classe d'aide-sylvicole

SECTION 444
SURVEILLANCE DE TERRITOIRES FORESTIERS

05 - La classe de gardien principal de territoire
10 - La classe de gardien de territoire

SECTION 445
FAUNE

05 - La classe d'aquariste principal
10 - La classe d'aquariste
15 - La classe de pisciculteur
20 - La classe de pêcheur
25 - La classe de trappeur
30 - La classe de gardien d'animaux
35 - La classe de guide de chasse et de pêche
40 - La classe d'aide-aquariste
45 - La classe d'aide-pisciculteur
50 - La classe d'aide-gardien d'animaux

SECTION 446
CUISINE

05 - La classe de chef de cuisine
10 - La classe de chef d'équipe en cuisine
15 - La classe I de cuisinier
20 - La classe II de cuisinier
25 - La classe de pâtissier
30 - La classe de boucher
35 - La classe de préposé à la cafétéria et à la cuisine
40 - La classe d'aide à la cuisine

SECTION 447
SERVICE DE TABLE

05 - La classe de chef de rang
10 - La classe de barman
15 - La classe de serveur

SECTION 448
BUANDERIE

10 - La classe de buandier

SECTION 449
COUTURE

10 - La classe de couturier

SECTION 450
ENTRETIEN DOMESTIQUE

05 - La classe de nettoyeur-laveur
10 - La classe de laveur de vitres
15 - La classe d'aide domestique

SECTION 451
SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

05 - La classe de gardien principal
10 - La classe de gardien
15 - La classe de gardien de barrage
20 - La classe de préposé à la morgue

SECTION 452
CONDUITE D'ASCENSEURS

10 - La classe de conducteur d'ascenseurs

SECTION 453
TRAITEMENT DU MINERAI

10 - La classe de préposé au traitement du minerai

SECTION 454
PROJECTION DE FILMS

10 - La classe de projectionniste

SECTION 455
COIFFURE

10 - La classe de coiffeur

SECTION 456
AIDE GÉNÉRAL

10 - La classe de journalier

SECTION 457
CONTRÔLE DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL

05 - La classe de contrôleur principal de circulation dans un tunnel
10 - La classe de contrôleur de circulation dans un tunnel

SECTION 458
RELIURE

05 - La classe de relieur principal
10 - La classe de relieur

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

05 - La classe de chef d'équipe en routes et structures
10 - La classe de boutefeu
15 - La classe I de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
20 - La classe II de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
25 - La classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
30 - La classe IV de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles
35 - La classe d'ouvrier de voirie
40 - La classe de poseur de panneaux de signalisation routière
45 - La classe de râteleur de béton bitumineux
50 - La classe I de traceur de bandes de démarcation routière
55 - La classe II de traceur de bandes de démarcation routière

SECTION 460
MONTAGE ET ENTRETIEN DE PYLONES

10 - La classe de monteur de pylônes

SECTION 461
ARMURERIE ET FABRICATION DE MUNITIONS

10 - La classe d'armurier
15 - La classe d'opérateur de chargeuse de munitions

La description des classes ci-dessus mentionnées apparaît à la partie II.

La description de chacune de ces classes identifie, par des attributions, un emploi-type ; elle n'est pas un énoncé complet des tâches de chaque fonctionnaire assigné à un emploi correspondant à une classe spécifique.

Chaque classe comprend les fonctionnaires ayant fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions qui y sont décrites.

2. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

3. Avancement de classe : L'avancement de classe est fait aux conditions suivantes :

a) satisfaire aux conditions spécifiques d'admission prévues à la classe d'emploi postulée ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique, d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe pour laquelle le fonctionnaire a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes ;

d) dans le cas d'un avancement à l'une des classes principales prévues au présent règlement, le fonctionnaire doit de plus accomplir avec succès une période de probation non renouvelable d'une durée continue de 4 à 6 mois dans un emploi de cette classe. Cette période de probation terminée, le fonctionnaire est promu, conformément au paragraphe *b* de l'article 72 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) à la classe d'emploi concernée à la suite d'une notation favorable de son supérieur immédiat et sur recommandation du supérieur hiérarchique désigné à cette fin par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme. Dans le cas contraire, le fonctionnaire se voit confier un emploi de la classe à laquelle il appartient.

PARTIE II
DESCRIPTION DES ATTRIBUTIONS ET DES CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION AUX CLASSES D'EMPLOI DU PERSONNEL OUVRIER

SECTION 410
MENUISERIE

05 - La classe de menuisier-ébéniste

4. Attributions : Le menuisier-ébéniste fabrique, transforme et répare, en atelier ou sur place, des ouvrages d'ébénisterie tels que mobiliers de style ou de haute qualité, articles décoratifs au moyen principalement d'outils manuels ; il trace sur le bois le contour des pièces à réaliser, choisit le bois le plus approprié et lui fait subir les transformations requises pour fins d'appareillage en utilisant les techniques pertinentes ; il fait les assemblages et les ajustages de précision ; il pose les garnitures, applique le placage, le poli et fixe les divers accessoires ; il peut être appelé à poser des revêtements décoratifs de haute qualité, à préparer et à mettre en place des boiseries de style, à encastrer des meubles et autres ouvrages en bois du même genre.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le menuisier-ébéniste peut être appelé à initier au travail les nouveaux menuisiers-ébénistes, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le menuisier-ébéniste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

5. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires professionnelles avec option soit en fabrication, en finition de meubles ou en sculpture sur bois reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en menuiserie de construction ou détenir un certificat de qualification de menuisier d'atelier valide et reconnu par l'autorité compétente ;

b) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du menuisier-ébéniste acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ou du certificat de qualification ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissance pratiques dans la lecture et l'interprétation des plans et devis ; la connaissance des bois précieux, de leurs propriétés et de leurs modes d'utilisation ; la connaissance des instruments et des outils de précision ; la connaissance de la décoration et de l'agencement des intérieurs.

SECTION 410
MENUISERIE

10 - La classe de charpentier-menuisier

6. Attributions : Le charpentier-menuisier fabrique, assemble, monte et répare toutes sortes de charpentes en bois ; il coupe, façonne et assemble des pièces de bois au moyen d'outils manuels et d'outils mécaniques ; il fabrique et démonte des ouvrages de bois tels que les échafaudages, les coffrages pour béton ; il met en place les murs destinés à recevoir un revêtement ; il place et ajuste des planches murales, panneaux et autres revêtements ; il pose les toits et sous-planchers, panneaux indicateurs dans les édifices, déplace et refait des cloisons, pose et ajuste des portes et fenêtres ; il peut être appelé à fabriquer ou réparer des armoires, tablettes ou tout autre ouvrage en bois tel que boîtes, coffres, étagères.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le charpentier-menuisier peut être appelé à initier au travail les nouveaux charpentiers- menuisiers, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le charpentier-menuisier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

7. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en menuiserie de construction ou détenir un certificat de qualification de charpentier-menuisier valide et reconnu par l'autorité compétente.

8. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de menuisier-ébéniste et à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 410
MENUISERIE

15 - La classe de menuisier d'atelier

9. Attributions : Le menuisier d'atelier fabrique, transforme et répare en atelier des ouvrages de menuiserie tels que portes, châssis, fenêtres, tablettes, coffres, armoires ; il trace, découpe, façonne, ajuste et assemble les pièces de bois à l'aide d'outils manuels et de machines-outils ; il règle et ajuste les machines-outils ; il peut être appelé à poser des enduits de base sur les ouvrages de menuiserie.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le menuisier d'atelier peut être appelé à initier au travail les nouveaux menuisiers d'atelier, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le menuisier d'atelier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

10. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en menuiserie de construction ou détenir un certificat de qualification de menuisier d'atelier valide et reconnu par l'autorité compétente.

11. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de menuisier-ébéniste et à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 411
REVÊTEMENT DE PARQUETS

10 - La classe de couvreur de parquets

12. Attributions : Le couvreur de parquets effectue tous travaux d'installation, de réparation et de réfection ayant trait au recouvrement des parquets, des escaliers et des bas de murs en utilisant des matériaux tels que linoléums, tapis, carreaux d'asphalte, de vinyl, de caoutchouc ou tout autre produit similaire fixé en permanence sur les surfaces à revêtir ; il prépare les surfaces, les ajuste et les nivelle ; il applique les adhésifs requis ; il pose et assemble les maté-

riaux de recouvrement ; au besoin, il sable et polit les matériaux de revêtement et applique les enduits protecteurs.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le couvreur de parquets peut être appelé à initier au travail les nouveaux couvreurs de parquets, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le couvreur de parquets peut se voir confier d'autres attributions connexes.

13. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en revêtement souple ou en menuiserie de construction ou détenir un certificat de qualification de couvreur de planchers (tuile, tapis, prélart) valide et reconnu par l'autorité compétente.

SECTION 412
REMBOURRAGE

10 - La classe de rembourreur

14. **Attributions :** Le rembourreur effectue tous travaux de rembourrage, de capitonnage et de tapissage sur les meubles et autres ouvrages finis en cuir, en cuirette, en tissus et autres matériaux ; il réalise des travaux d'ornementation ou de réfection de meubles de style ; il sable les pièces et applique sur ces dernières les teintures et les finis requis.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le rembourreur peut être appelé à initier au travail les nouveaux rembourreurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le rembourreur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

15. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires professionnelles avec option en rembourrage reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du rembourreur acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des différents types de meubles de style, des tissus, cuir, clous décoratifs, matériaux de rembourrage ; la connaissance des techniques de matelassure, des machines à coudre, des différents instruments pour le découpage économique et l'agencement harmonieux des tissus, ainsi que des techniques de reproduction de patrons ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions du rembourreur ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

SECTION 413
PEINTURE

10 - La classe de peintre

16. **Attributions :** Le peintre applique au pinceau, au rouleau ou au pistolet des enduits de décoration ou de protection tels que peinture, émail, laque, vernis sur des objets, meubles, décors, surfaces extérieures et intérieures de bâtiments, charpentes métalliques ou toutes autres matières similaires ; il choisit et mélange les ingrédients pour obtenir la couleur désirée ; il prépare les surfaces à peindre en se servant de grattoirs, d'abrasifs, de décapants chimiques, de chalumeaux ou de mastic ou par d'autres moyens ; il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'accomplissement de son travail ; il taille et pose des vitres et des papiers peints ou tout autre recouvrement.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le peintre peut être appelé à initier au travail les nouveaux peintres, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le peintre peut se voir confier d'autres attributions connexes.

17. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en peinture-tapisserie ou détenir un certificat de qualification de peintre en bâtiment valide et reconnu par l'autorité compétente.

18. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 414
MAÇONNERIE

05 - La classe de plâtrier

19. **Attributions :** Le plâtrier procède au revêtement des murs et des plafonds des bâtiments avec du plâtre ou autres enduits analogues ; il prépare ou fait préparer le plâtre, le mortier ou autres liants ou enduits et les surfaces à revêtir ; il applique à la truelle une ou plusieurs couches du matériau employé, enlève l'excédent, égalise avec une truelle et lisse avec une aplanissoire ; il tire les joints ; il dresse ou fait dresser des échafaudages ; il peut être appelé à fixer les lattis et à poser des panneaux en gypse, des carreaux de céramique ou autres matériaux similaires ; il peut être appelé à réaliser et poser des corniches, des moulures ou autres ornements en plâtre et à faire des imitations au moyen notamment de mélanges de ciment et de fragments de marbre.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le plâtrier peut être appelé à initier au travail les nouveaux plâtriers, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le plâtrier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

20. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en plâtre-cimentation ou détenir un certificat de qualification de plâtrier valide et reconnu par l'autorité compétente.

21. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 414
MAÇONNERIE

10 - La classe de briqueteur-maçon

22. **Attributions :** Le briqueteur-maçon construit et répare des ouvrages et des revêtements de brique, de pierre et de matériaux analogues ; il prépare ou fait préparer le mortier ou autres liants ou enduits et les surfaces à revêtir ; il pose notamment des briques, des pierres naturelles ou artificielles, des dalles de béton, des blocs de béton ou de verre ; il tire les joints ; il vérifie le niveau et l'aplomb de l'ouvrage ; il dresse ou fait dresser des échafaudages.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le briqueteur-maçon peut être appelé à initier au travail les nouveaux briqueteurs-maçons, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le briqueteur-maçon peut se voir confier d'autres attributions connexes.

23. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en maçonnerie ou détenir un certificat de qualification de briqueteur ou de maçon ou de briqueteur-maçon valide et reconnu par l'autorité compétente.

24. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 415
TÔLERIE

05 - La classe de ferblantier-couvreur

25. **Attributions :** Le ferblantier-couvreur fabrique, installe et répare des ouvrages de métal en feuilles tels que des systèmes de ventilation, de climatisation, de chauffrage à air chaud, des couvertures de toits, des gouttières ; il trace les feuilles de métal ; il les découpe ou fait découper selon un gabarit ou les mesures prises ; il les modèle et façonne généralement au moyen de machines-outils telles que plieuse, certisseuse, découpeuse, presse ; il soude les pièces ouvrées au moyen du chalumeau ; il assemble les pièces et les fixe ; il peut être appelé à effectuer des travaux de recouvrement ou d'isolation en tuile, en gravier, en asphalte, en amiante, en fibre de verre ou autres matériaux similaires.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le ferblantier-couvreur peut être appelé à initier au travail les nouveaux ferblantiers-couvreurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le ferblantier-couvreur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

26. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en tôlerie ou détenir un certificat de qualification de ferblantier ou de couvreur ou de ferblantier-couvreur valide et reconnu par l'autorité compétente.

27. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier certifié d'entretien.

SECTION 415
TÔLERIE

10 - La classe d'aide-ferblantier-couvreur

28. **Attributions :** L'aide-ferblantier-couvreur accomplit tous travaux d'assistance auprès des ferblantiers-couvreurs ; il les seconde dans la fabrication, l'assemblage, l'installation et la réparation des ouvrages de ferblanterie ; il découpe les feuilles de métal ; il perce des trous pour les rivets, les boulons et les vis ; il polit les surfaces ; il aide l'homme de métier à manipuler et retenir les pièces dans les positions déterminées ; il lui fournit les outils et les accessoires dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille le ferblantier-couvreur et entretient l'outillage utilisé pour les travaux.

Enfin, l'aide-ferblantier-couvreur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

29. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

30. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de ferblantier-couvreur.

SECTION 416
ENTRETIEN GÉNÉRAL

05 - La classe d'ouvrier certifié d'entretien

31. **Attributions :** L'ouvrier certifié d'entretien effectue, dans des endroits où on ne peut faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers qualifiés, une variété de travaux pertinents à l'un ou l'autre des métiers du bâtiment ou à d'autres métiers ayant trait à la réfection, la réparation ou l'entretien général de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples ; il peut être appelé à effectuer des travaux d'entretien ou de réparation mineure en tuyauterie, en chauffage et réfrigération, là où les installations ne sont pas régies par les lois et règlements des appareils sous pression ; il peut être appelé à effectuer, dans des endroits où on ne peut faire appel de façon continue à un mécanicien, des réparations et ajustements mineurs sur des appareils motorisés tels que tondeuses à gazon, moteurs hors bord, scies mécaniques, pompes, souffleuses à neige domestiques ou autres appareils similaires.

Enfin, l'ouvrier certifié d'entretien peut se voir confier d'autres attributions connexes.

32. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente en menuiserie ou avec champ de spécialisation en construction ou dans une autre spécialité pertinente aux attributions de l'ouvrier certifié d'entretien ;

b) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier certifié d'entretien dans une variété de travaux propres à plusieurs métiers du bâtiment ou aux divers métiers correspondants aux attributions de l'ouvrier certifié d'entretien acquise après l'obtention de l'un des certificats ci-haut mentionnés et ayant permis au candidat d'acquérir une connaissance pratique extensive des techniques propres à l'un des métiers du bâtiment ou à l'un des métiers de l'ouvrier certifié d'entretien et une connaissance pratique extensive d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques peu compliqués.

SECTION 416
ENTRETIEN GÉNÉRAL

10 - La classe d'aide de métiers du bâtiment

33. **Attributions :** L'aide de métiers du bâtiment effectue tous travaux d'assistance auprès des ouvriers qualifiés en menuiserie, peinture ou maçonnerie.

L'aide de métiers du bâtiment effectue tous travaux d'assistance en menuiserie, rembourrage ou revêtement ; il accomplit certaines tâches telles que le nettoyage, le collage, le sablage, le polissage de meubles, de surfaces et de pièces de menuiserie.

L'aide de métiers du bâtiment effectue tous travaux d'assistance en peinture ; il nettoie, lave, sable et prépare les surfaces à peindre ; il peut être appelé à appliquer sur les surfaces des enduits de base.

L'aide de métiers du bâtiment effectue tous travaux d'assistance en maçonnerie ; il prépare le mortier, le plâtre ou autres liants ou enduits et les surfaces à repeindre.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'aide de métiers du bâtiment dresse ou participe au montage et au démontage des échafauds ; il seconde l'homme de métiers lorsqu'il s'agit de manipuler des objets lourds ou de retenir des pièces dans une position déterminée, lui fournit les outils dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille l'homme de métiers ainsi que l'outillage utilisé pour ces travaux.

Enfin, l'aide de métiers du bâtiment peut se voir confier d'autres attributions connexes.

34. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

35. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de charpentier-menuisier, à la classe de menuisier d'atelier, à la classe de couvreur de parquets, à la classe de rembourreur, à la classe de peintre, à la classe de plâtrier et à la classe de briqueteur-maçon.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

05 - La classe I de mécanicien de machines fixes

36. **Attributions :** Le mécanicien de machines fixes de la classe I, à titre de chef-mécanicien :

a) dirige le fonctionnement d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur ou d'une installation d'appareils frigorifiques de la puissance ci-après décrite à la classe II de mécanicien de machines fixes ;

b) dirige une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien ;

c) exécute les attributions des membres de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

d) répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution, initie au travail les nouveaux ou-

vriers affectés à son équipe, collabore à leur entraînement, rédige des rapports d'activités de son équipe.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

37. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat de chauffage-moteurs à vapeur de 1e classe ou un certificat d'appareils frigorifiques de classe A, émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

10 - La classe II de mécanicien de machines fixes

38. Attributions :

1) Le mécanicien : Le mécanicien de machines fixes de la classe II est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification :

a) soit de toute installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance excède 1 000 cv ;

b) soit de toute installation frigorifique dont la force motrice :

i. est supérieure à 300 cvm lorsque les réfrigérants, mentionnés aux groupes 2 et 3 de l'annexe A du Règlement sur les mécaniciens de machines fixes (c. M-6, r.1), sont utilisés ;

ii. ou est supérieure à 1 200 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés.

2) Le chef-mécanicien : Cette classe comprend aussi les employés qui, à titre de chef-mécanicien :

a) dirigent le fonctionnement de l'une des installations mentionnées à la classe III de mécanicien de machines fixes du présent règlement ;

b) dirigent aussi une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien ;

c) exécutent les attributions des membres de leur équipe et effectuent, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

d) répartissent le travail entre les membres de leur équipe et en vérifient l'exécution, initient au travail les nouveaux ouvriers affectés à leur équipe, collaborent à leur entraînement et rédigent des rapports d'activités de leur équipe.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

39. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de 2e classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe B, émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

40. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

15 - La classe III de mécanicien de machines fixes

41. Attributions :

1) Le mécanicien : Le mécanicien de machines fixes de la classe III est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification :

a) soit d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance est supérieure à 600 cv mais n'excède pas 1 000 cv ;

b) soit de toute installation composée exclusivement de chaudières électriques dont la puissance excède 600 cv ;

c) soit d'une installation d'appareils frigorifiques dont la force motrice :

i. est supérieure à 200 cvm mais n'excède pas 300 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés aux groupes 2 et 3 de l'annexe A du Règlement sur les mécaniciens de machines fixes, sont utilisés ;

ii. ou est supérieure à 800 cvm mais n'excède pas 1 200 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés.

2) Le chef-mécanicien : Cette classe comprend aussi les employés qui, à titre de chef-mécanicien :

a) dirigent le fonctionnement de l'une des installations mentionnées à la classe IV de mécanicien de machines fixes du présent règlement ;

b) dirigent aussi une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien ;

c) exécutent les attributions des membres de leur équipe et effectuent, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

d) répartissent le travail entre les membres de leur équipe et en vérifient l'exécution, initient au travail les nouveaux ouvriers affectés à leur équipe, collaborent à leur

entraînement et rédigent des rapports d'activités de leur équipe.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe III peut se voir confier d'autres attributions connexes.

42. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de 3e classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe C, émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

43. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe II de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

20 - La classe IV de mécanicien de machines fixes

44. Attributions :

1) Le mécanicien : Le mécanicien de machines fixes de la classe IV est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification :

a) soit d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance est supérieure à 300 cv mais n'excède pas 600 cv ;

b) soit d'une installation composée exclusivement de chaudières électriques dont la puissance est supérieure à 400 cv mais n'excède pas 600 cv ;

c) soit d'une installation d'appareils frigorifiques dont la force motrice :

i. est supérieure à 100 cvm mais n'excède pas 200 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés aux groupes 2 et 3 de l'annexe A du Règlement sur les mécaniciens de machines fixes sont utilisés ;

ii. ou est supérieure à 400 cvm mais n'excède pas 800 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés ;

iii. ou excède 800 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés et lorsque la soupape de sûreté est réglée à une pression n'excédant pas 15 livres au pouce carré.

2) Le chef-mécanicien : Cette classe comprend enfin les employés qui, à titre de chef-mécanicien :

a) dirigent le fonctionnement de l'une des installations mentionnées à la classe V de mécanicien de machines fixes du présent règlement ;

b) dirigent aussi une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien ;

c) exécutent les attributions des membres de leur équipe et effectuent, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

d) répartissent le travail entre les membres de leur équipe et en vérifient l'exécution, initient au travail les nouveaux ouvriers affectés à leur équipe, collaborent à leur entraînement et rédigent des rapports d'activités de leur équipe.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe IV peut se voir confier d'autres attributions connexes.

45. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de 4e classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe D, émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

46. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe III de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

25 - La classe V de mécanicien de machines fixes

47. Attributions :

1) Le mécanicien : Le mécanicien de machines fixes de la classe V est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification :

a) soit d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance est supérieure à 100 cv mais n'excède pas 300 cv ;

b) soit d'une installation composée exclusivement de chaudières électriques dont la puissance est supérieure à 200 cv mais n'excède pas 400 cv ;

c) soit d'une installation d'appareils frigorifiques dont la force motrice exige que la surveillance en soit faite par un mécanicien de machines fixes certifié mais qui n'excède pas :

i. 100 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés aux groupes 2 et 3 de l'annexe A du Règlement sur les mécaniciens de machines fixes sont utilisés ;

ii. ou 400 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés ;

iii. ou 800 cvm lorsque les réfrigérants mentionnés au groupe 1 de cette annexe sont utilisés et lorsque la soupape de sûreté est réglée à une pression n'excédant pas 15 livres au pouce carré.

2) Le chef-mécanicien : Cette classe comprend aussi les employés qui, à titre de chef-mécanicien :

a) dirigent le fonctionnement de l'une des installations mentionnées à la classe VI de mécanicien de machines fixes du présent règlement ;

b) dirigent aussi une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien ;

c) exécutent les attributions des membres de leur équipe et effectuent, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

d) répartissent le travail entre les membres de leur équipe et en vérifient l'exécution, initient au travail les nouveaux ouvriers affectés à leur équipe ; collaborent à leur entraînement et rédigent des rapports d'activités de leur équipe.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe V peut se voir confier d'autres attributions connexes.

48. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de 5e classe ou un certificat valide d'appareils frigorifiques de classe D, émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

49. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe IV de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

30 - La classe VI de mécanicien de machines fixes

50. Attributions : Le mécanicien de machines fixes de la classe VI est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification :

a) soit d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur dont la puissance exige que la surveillance en soit faite par un mécanicien de machines fixes certifié mais qui n'excède pas 100 cv ;

b) soit d'une installation composée exclusivement de chaudières électriques dont la puissance exige que la surveillance en soit faite par un mécanicien de machines fixes certifié mais qui n'excède pas 200 cv.

Enfin, le mécanicien de machines fixes de la classe VI peut se voir confier d'autres attributions connexes.

51. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de 5e classe émis par l'autorité compétente ;

b) au besoin, détenir un certificat valide de la catégorie moteurs diésel émis par l'autorité compétente.

52. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe V de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

35 - La classe d'aide-mécanicien de machines fixes

53. Attributions : L'aide-mécanicien de machines fixes accomplit tous travaux d'assistance auprès de mécaniciens de machines fixes ; il s'initie au fonctionnement des installations de chauffage, de réfrigération ou de moteur diésel requérant la présence d'un mécanicien de machines fixes qualifié ; il entretient l'équipement et les locaux, prend la lecture des instruments de contrôle.

Enfin, l'aide-mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

54. Conditions spécifiques d'admission : Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

55. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe VI de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

40 - La classe de chauffeur de chaudières

56. Attributions : Le chauffeur de chaudières est chargé de la surveillance, du fonctionnement, de l'entretien et de la vérification d'une installation de chauffage ne comprenant pas de machines fixes au sens de la Loi sur les mécaniciens de machines fixes (L.R.Q., c. M-6), notamment celles dont la puissance de chaudière n'excède pas 75 cv et sont réglées à une pression n'excédant pas 15 livres au pouce carré dans le cas de systèmes à basse pression ou celles réglées à une pression supérieure à 15 livres au pouce carré mais dont la puissance n'excède pas 15 cv dans le cas de systèmes à haute pression y compris les systèmes à eau chaude.

Enfin, le chauffeur de chaudières peut se voir confier d'autres attributions connexes.

57. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du chauffeur de chaudières notamment à titre de préposé à l'entretien d'appareils de chauffage, d'aide en tuyauterie, de dépanneur de brûleurs à l'huile et ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des différents types d'appareils de chauffage qui ne requièrent pas la présence de mécaniciens de machines fixes qualifiés, des contrôles, systèmes et règles de sécurité et de prévention d'incendies.

58. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe VI de mécanicien de machines fixes.

SECTION 417
CONDUITE DE MACHINES FIXES

45 - La classe de gardien d'entrepôts frigorigiques

59. **Attributions :** Le gardien d'entrepôts frigorifiques assure la préservation des marchandises entreposées dans une installation frigorifique actionnée par un moteur dont la puissance est inférieure à 25 cvm ; il surveille le fonctionnement, entretient et vérifie l'installation mécanique ; il assure la surveillance des entrepôts pour les protéger contre l'incendie ou le vol.

Enfin, le gardien d'entrepôts frigorifiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

60. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du gardien d'entrepôts frigorifiques notamment à titre d'aide en tuyauterie, d'ouvrier d'usine de transformation du poisson, d'homme de service en réfrigération domestique ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement des différents systèmes de réfrigération qui ne requièrent pas la présence de mécaniciens de machines fixes qualifiés, des contrôles, systèmes et règles de sécurité et de prévention d'incendies.

61. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe VI de mécanicien de machines fixes.

SECTION 418
ENTRETIEN DES INSTALLATIONS FRIGORIFIQUES

10 - La classe de mécanicien en réfrigération

62. **Attributions :** Le mécanicien en réfrigération assure l'entretien de systèmes de réfrigération, de climatisation ou de ventilation ; il fait les raccordements nécessaires, ajuste et entretient les accessoires reliés à ces systèmes ; il effectue des travaux de tuyauterie, d'ajustage mécanique, de réglage de contrôles pneumatiques, électriques, mécaniques ou autres ; il répare ou remplace des soupapes, des condenseurs d'eau, des pompes, des thermostats ou tout autre accessoire de contrôle ; il fait l'entretien des compresseurs et effectue les réparations ne nécessitant pas d'usinage ; il est appelé à effectuer des travaux d'installation de systèmes de réfrigération, de climatisation ou de ventilation.

Enfin, le mécanicien en réfrigération peut se voir confier d'autres attributions connexes.

63. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en réfrigération ou détenir un certificat de qualification en tuyauterie avec mention « réfrigération » valide et reconnu par l'autorité compétente.

SECTION 419
ENTRETIEN DES APPAREILS ET ACCESSOIRES

10 - La classe de préposé à l'entretien des appareils et accessoires

64. **Attributions :** Le préposé à l'entretien des appareils et accessoires assure l'entretien de service et effectue les réparations d'usage de divers appareils ou installations de réfrigération, de climatisation ou de ventilation non régis par la réglementation du ministère du Travail, de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu ; il répare, remplace ou ajuste certaines pièces telles que les courroies, valves, thermostats, filtres ou fusibles ; il ajuste et nettoie les systèmes de ventilation ou de climatisation, les fournaises et les brûleurs ; il peut être appelé à réparer les fermetures mécaniques de portes, les parties mécaniques d'ameublement et les portes (garages ou entrepôts) à fermeture mécanique ; il nettoie, entretient et répare des appareils d'usage domestique tels que aspirateur, humidificateur, cuisinière, broyeur, laveuse ; il graisse et huile les appareils et accessoires.

Enfin, le préposé à l'entretien des appareils et accessoires peut se voir confier d'autres attributions connexes.

65. ***Conditions spécifiques d'admission :*** *Détenir* un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en électromécanique reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du préposé à l'entretien des appareils et accessoires et ayant permis au candidat d'acquérir

des connaissances générales du fonctionnement, de l'entretien et de la réparation des différents types d'appareils de climatisation, de ventilation et de réfrigération domestique ainsi que des accessoires électriques ou mécaniques d'usage courant.

66. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de mécanicien en réfrigération.

SECTION 420
PLOMBERIE ET CHAUFFAGE

05 - La classe de mécanicien en plomberie-chauffage

67. Attributions : Le mécanicien en plomberie-chauffage effectue une variété de travaux de réparation, d'entretien et occasionnellement d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs ; il répare ou remplace la tuyauterie et les accessoires de plomberie défectueux ; il installe tout matériel et accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie ; il relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égoût aux réseaux d'alimentation et de renvoi ; il débouche les éviers, bassins, douches, urinoirs et cabinets ; il assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et autres accessoires ; il procède à la mise en opération et à la fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons ; il perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou dans les planchers ; il cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde ; il procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Le mécanicien en plomberie-chauffage installe, remplace, répare et raccorde des canalisations de vapeur ou d'eau chaude ; il monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude ; il nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier des installations.

Le mécanicien en plomberie-chauffage installe, remplace et raccorde des canalisations de gaz ; il monte et installe des appareils de chauffage, de réfrigération, d'éclairage et de cuisson au gaz de pétrole liquéfié et effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier des installations.

Dans l'accomplissement des ses attributions, le mécanicien en plomberie-chauffage peut être appelé à initier au travail les nouveaux mécaniciens en plomberie-chauffage, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le mécanicien en plomberie-chauffage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

68. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification de tuyauteur valide et reconnu par l'autorité compétente comportant une ou plusieurs des spécialités suivantes :

a) plombier ;

b) poseur d'appareils de chauffage ;

c) mécanicien en protection-incendie ; et

dans le cas où l'ouvrier est appelé à travailler en matière de gaz, détenir un certificat de compétence en matière de gaz valide et reconnu par l'autorité compétente comportant les catégories requises pour l'exercice des attributions postulées.

SECTION 420
PLOMBERIE ET CHAUFFAGE

10 - La classe d'aide en tuyauterie

69. Attributions : L'aide en tuyauterie effectue tous travaux d'assistance auprès des ouvriers qualifiés en tuyauterie et en réfrigération ; il coupe et pose du tuyau ; il perce les murs et les planchers, creuse le sol afin de permettre l'exécution de certains travaux de tuyauterie ; il nettoie les parois des réservoirs à eau chaude et les chaudières à vapeur ainsi que les canalisations à l'intérieur de ces dernières ; il effectue une variété de travaux ayant trait à la pose de matériaux isolants ou calorifuges tels que amiante, liège, feutre, sur les parois externes de toutes canalisations, conduits ou appareils tels que tuyaux, réservoirs, chaudières, pour les protéger de la chaleur ou du froid ou sur des installations de réfrigération ou de climatisation pour que ces installations conservent la température voulue ; il seconde l'homme de métier lorsqu'il s'agit de manipuler des objets lourds ou de retenir des pièces dans une position déterminée et lui fournit les outils dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille l'homme de métier ainsi que l'outillage utilisé pour ces travaux ; il transporte les matériaux requis sur les lieux du travail.

Enfin, l'aide en tuyauterie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

70. Conditions spécifiques d'admission : Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

71. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chauffeur de chaudières, à la classe de gardien d'entrepôts frigorifiques, à la classe de mécanicien en plomberie-chauffage et à la classe de mécanicien en réfrigération.

SECTION 421
ÉLECTRICITÉ

05 - La classe d'électricien principal

72. **Attributions :** L'électricien principal dirige une équipe d'électriciens ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'électricien et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il rédige les rapports nécessaires au contrôle des activités de son équipe et à la détermination du coût des travaux ; il s'assure de la sécurité de son personnel ; il est responsable de l'équipement utilisé sur les travaux ; il peut être appelé à conduire les camions utilisés dans l'exercice de ses attributions.

Enfin, l'électricien principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

73. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en électricité ou détenir une licence C en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience postérieure à l'obtention du certificat de qualification ou de la licence C.

SECTION 421
ÉLECTRICITÉ

10 - La classe d'électricien

74. **Attributions :** L'électricien effectue tous travaux d'installation, de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de signalisation ; il fait des entrées de systèmes électriques de tout voltage et de tout ampérage ; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, planchers et plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires ; il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, systèmes de chauffage, ventilateurs, climatisateurs ; il localise toute défectuosité affectant les systèmes de transmission et de distribution d'électricité et d'éclairage, en détermine les causes et fait les réparations nécessaires.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'électricien peut être appelé à initier au travail les nouveaux électriciens, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'électricien peut se voir confier d'autres attributions connexes.

75. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en électricité ou détenir une licence C en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente.

76. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'électricien principal.

SECTION 421
ÉLECTRICITÉ

15 - La classe d'aide-électricien

77. **Attributions :** L'aide-électricien effectue tous travaux d'assistance auprès des électriciens ; il perce les murs, les plafonds et les planchers afin de permettre l'exécution des travaux, passe les fils et installe les boîtes de raccordements ; il apporte son aide dans la pose des canalisations ainsi que dans l'installation et la réparation des prises de courant et des commutateurs ; il remplace des ampoules, les tubes fluorescents, les fusibles ; il épisse les câbles, pose des appliques ; il seconde l'électricien lorsqu'il s'agit de manipuler des objets lourds ou de retenir des pièces dans une position déterminée et lui fournit les outils dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille l'électricien ainsi que l'outillage utilisé pour ces travaux ; il transporte les matériaux requis sur les lieux de travail.

Enfin, l'aide-électricien peut se voir confier d'autres attributions connexes.

78. ***Conditions spécifiques d'admission :*** *Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.*

79. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'électricien.

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

05 - La classe de conducteur principal de remontées mécaniques

80. **Attributions :** Le conducteur principal de remontées mécaniques dirige une équipe de conducteurs de remontées mécaniques ; il exécute avec les membres de son équipe, les attributions de la classe de conducteur de remontées mécaniques et effectue au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il voit à la préparation

et à la mise en application des horaires de travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Enfin, le conducteur principal de remontées mécaniques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

81. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du conducteur principal de remontées mécaniques.

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

10 - La classe de conducteur de remontées mécaniques

82. **Attributions :** Le conducteur de remontées mécaniques assure la conduite d'un téléphérique ou d'autres équipements de remontée mécanique ; il actionne les remontées mécaniques au moyen d'un commutateur ; il effectue les réglages requis en vue de fixer solidement les cabines au câble du téléphérique et s'assure que les places sont occupées correctement avant de remettre les cabines en marche ; il indique, au besoin, aux clients la position à respecter pour prendre place sur le télésiège ; il vient en aide aux clients en cas d'arrêts prolongés de la remontée mécanique ; il signale toute défectuosité de la remontée mécanique ; il participe aux travaux d'entretien et de réparation mineure de la remontée mécanique.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le conducteur de remontées mécaniques peut être appelé à initier au travail les nouveaux conducteurs de remontées mécaniques, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le conducteur de remontées mécaniques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

83. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du conducteur de remontées mécaniques ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement d'une remontée mécanique et des notions de la mécanique des appareils transporteurs.

84. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de conducteur principal de remontées mécaniques.

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

15 - La classe d'aide-conducteur de remontées mécaniques

85. **Attributions :** L'aide-conducteur de remontées mécaniques effectue tous travaux d'assistance auprès des conducteurs de remontées mécaniques ; il accomplit les diverses manoeuvres préalables au fonctionnement de la remontée mécanique ; il place en position d'ascension les télécabines et les remises à la fin de la journée ; il ouvre et ferme la portière de la cabine ; il effectue des travaux d'entretien des pistes aux abords des lieux de départ et d'arrivée de la remontée mécanique ; il participe aux réparations mineures de la remontée mécanique et aux opérations de secours des clients lorsque la remontée mécanique s'immobilise pour une période de temps prolongée.

Enfin, l'aide-conducteur de remontées mécaniques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

86. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

87. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de conducteur de remontées mécaniques.

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

20 - La classe de mécanicien de remontées mécaniques

88. **Attributions :** Le mécanicien de remontées mécaniques effectue tous travaux de réfection, de modification, de réparation, d'entretien et de dépannage des remontées mécaniques ; il procède à des travaux d'inspection et d'entretien périodiques ; il lubrifie les pièces motrices ; il effectue tout réglage précis et des ajustages complexes ; il pratique des interventions majeures telles que les changements de câbles, de treuils, de freins, de guides de roulement et de pompes d'alimentation ; il exécute au besoin les réparations mineures sur les moteurs des remontées mécaniques.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le mécanicien de remontées mécaniques peut être appelé à initier au travail les nouveaux mécaniciens de remontées mécaniques, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le mécanicien de remontées mécaniques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

89. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du mécanicien de remontées mécaniques.

SECTION 422
CONDUITE ET ENTRETIEN DE REMONTÉES MÉCANIQUES

25 - La classe d'aide-mécanicien de remontées mécaniques

90. **Attributions :** L'aide-mécanicien de remontées mécaniques assiste le mécanicien de remontées mécaniques dans les travaux de réparation, d'entretien et de dépannage des divers remonte-pentes ; il seconde le mécanicien lorsqu'il s'agit de manipuler des objets lourds ou de retenir des pièces dans une position déterminée et lui fournit les outils dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille le mécanicien de remontées mécaniques ainsi que l'outillage utilisé pour ces travaux ; il transporte les matériaux requis sur les lieux du travail.

Enfin, l'aide-mécanicien de remontées mécaniques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

91. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

92. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de mécanicien de remontées mécaniques.

SECTION 423
TRAITEMENT DE L'EAU

10 - La classe d'opérateur d'équipement de traitement de l'eau

93. **Attributions :** L'opérateur d'équipement de traitement de l'eau opère, surveille et entretient l'équipement et les appareils servant au traitement de l'eau tels que pompes, moteurs, accumulateurs, transformateurs, ventilateurs, souffleurs, compresseurs ; il règle et surveille le niveau d'eau dans les réservoirs et les filtres ; il actionne le mécanisme de télé-commande pour ouvrir et fermer les vannes, faire démarrer ou arrêter des unités de pompage ; il ajoute à l'eau, manuellement ou à l'aide d'appareils distributeurs, la quantité de produits chimiques requise ; il effectue divers tests de contrôle routiniers de la qualité de l'eau tels que tests d'acidité, d'alcalinité, de turbidité, de dureté ; il prépare des rapports journaliers sur le processus de traitement ; il peut être appelé à donner des démonstrations sur l'opération des appareils de traitement de l'eau.

Enfin, l'opérateur d'équipement de traitement de l'eau peut se voir confier d'autres attributions connexes.

94. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et détenir une attestation d'études post-secondaires équivalant à une année en traitement, filtration et épuration des eaux reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'opérateur d'équipement de traitement de l'eau ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des méthodes de traitement, de filtration et d'épuration des eaux, de l'opération et de l'entretien de l'équipement utilisé.

SECTION 424
OEUVRE D'ART

10 - La classe de préposé au montage des oeuvres d'art sur papier

95. **Attributions :** Le préposé au montage des oeuvres d'art sur papier procède au montage des oeuvres d'art sur papier selon les règles muséologiques ; il encadre et désencadre les oeuvres d'art conformément aux instructions du conservateur et du restaurateur ; il photographie les oeuvres et procède à des mesurages simples ; il exécute les supports et les passe-partout appropriés ; il réalise le montage ; il classe les oeuvres ; il prépare et manipule les oeuvres sur papier notamment, lors des consultations ; il emballe et déballe des oeuvres d'art sur papier.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé au montage des oeuvres d'art sur papier peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés au montage des oeuvres d'art sur papier, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le préposé au montage des oeuvres d'art sur papier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

96. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du préposé au montage des oeuvres d'art sur papier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances du montage, de la manipulation, de l'encadrement et de l'emballage des oeuvres d'art sur papier.

SECTION 426
CONFECTION DE BÉTON BITUMINEUX

10 - La classe d'opérateur d'usine de béton bitumineux

97. **Attributions :** L'opérateur d'usine de béton bitumineux assure la conduite des travaux et des opérations nécessaires à la préparation de mélanges de béton bitumineux dans une usine excédant une capacité théorique de production de 20 tonnes à l'heure ; il voit au fonctionnement des divers équipements fixes servant à la confection

du béton bitumineux tels que le chargeur à gravier, les fours rotatifs, le mélangeur ; il détermine et contrôle la quantité des agrégats nécessaires à la préparation d'un mélange de béton bitumineux de qualité et voit à ce que l'approvisionnement des divers agrégats soit en quantité suffisante pour la confection continue du mélange ; il voit à l'entretien général et aux réparations mineures des divers équipements de l'usine de béton bitumineux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'opérateur d'usine de béton bitumineux peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs d'usine de béton bitumineux, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'opérateur d'usine de béton bitumineux peut se voir confier d'autres attributions connexes.

98. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 5 années d'expérience dans la construction ou dans l'entretien de routes ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la mécanique et du fonctionnement des différents types d'équipements utilisés dans une usine de mélange de béton bitumineux ainsi que des connaissances des agrégats utilisé pour obtenir un mélange de béton bitumineux de qualité.

SECTION 427
CONCASSAGE DE GRAVIER

10 - La classe d'opérateur de concasseur

99. **Attributions :** L'opérateur de concasseur assure le fonctionnement d'une machinerie servant à concasser la pierre destinée à la confection, la réfection et la réparation de routes ; il règle les mâchoires et les tambours de calibrage du concasseur de façon à obtenir le gravier aux dimensions désirées ; il effectue les divers ajustages sur les appareils transporteurs ; il vérifie les matériaux à concasser et s'assure de la bonne qualité du gravier concassé ; il voit à l'entretien général et aux réparations mineures des divers équipements du concasseur.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'opérateur de concasseur peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs de concasseur, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'opérateur de concasseur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

100. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 5 années d'expérience dans l'entretien et la construction de routes ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des divers types de gravier, de la mécanique et du fonctionnement des différents genres de concasseurs utilisés dans les centrales de transformation du gravier ainsi que des connaissances relatives à l'ouverture et l'exploitation des puits de gravier.

SECTION 429
FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

05 - La classe d'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation

101. **Attributions :** L'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation dirige une équipe de découpeurs de panneaux de signalisation ou d'apprêteurs de panneaux de signalisation ; il participe aux activités de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il initie au travail les nouveaux ouvriers affectés à son équipe ; il collabore à leur entraînement et rédige les rapports d'activités.

Enfin, l'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

102. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 3 années d'expérience pertinente à titre d'apprêteur de panneaux de signalisation ou de découpeur de panneaux de signalisation ou dans d'autres attributions similaires ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans les opérations de découpage, de sérigraphie et des machines utilisées dans une usine de fabrication de panneaux de signalisation.

SECTION 429
FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

10 - La classe de découpeur de panneaux de signalisation

103. **Attributions :** Le découpeur de panneaux de signalisation opère diverses machines telles qu'un coupeur de tôle, une lagueuse, une presse à couteau, une scie ronde ou à ruban, une sableuse, utilisées pour le découpage des feuilles d'aluminium et autres matériaux servant à fabriquer les panneaux de signalisation ; il ajuste les machines à la pression et aux dimensions déterminées et place les couteaux suivant la forme à donner aux panneaux de signalisation ; il soutient les feuilles d'aluminium et les introduit dans la machine ; il opère également une scie sauteuse utilisée pour découper, selon les spécifications données, les lettres ou les dessins dans le papier de revêtement réfléchissant ; il place le modèle de lettrage ou de dessin sur le papier et il en suit les contours ; il voit à la propreté et à l'entretien des diverses machines ; il peut remplacer certai-

nes pièces faciles d'accès ; il rapporte toute défectuosité constatée.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le découpeur de panneaux de signalisation peut être appelé à initier au travail les nouveaux découpeurs de panneaux de signalisation, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le découpeur de panneaux de signalisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

104. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente dans l'opération des diverses machines utilisées pour le découpage des matériaux servant à la fabrication des panneaux de signalisation.

105. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation.

SECTION 429
FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

15 - La classe d'apprêteur de panneaux de signalisation

106. **Attributions :** L'apprêteur de panneaux de signalisation effectue divers travaux manuels ayant trait à l'apprêtage de pochoirs, à la pose symétrique de lettres et à la reproduction sérigraphique des dessins et lettrages sur les panneaux de signalisation ; il pose et tend la soie sur les cadres appropriés ; il découpe les lettres ou les dessins selon les standards établis et il les dispose sur le pochoir ; il découpe le papier de revêtement réfléchissant selon les contours du panneau de signalisation et il l'applique sur celui-ci ; il dispose, selon les spécifications données, les lettres et les dessins sur les panneaux ; il actionne un four à lampes ou un rouleau automatique à pression afin de coller le papier de revêtement réfléchissant, les lettres ou les dessins ; il place et ajuste le pochoir et le panneau de signalisation sur la machine à sérigraphie ; il mélange les peintures, les encres et les pigments afin d'obtenir la couleur et la consistance désirée ; il étend la peinture et passe la raclette sur l'écran de soie afin de presser la peinture au travers des mailles découvertes ; il retire les panneaux et les fait sécher ; il nettoie les pochoirs récupérables à l'aide d'un solvant ; il voit à l'entretien et à la propreté de sa machine ; il procède aux ajustements requis pour son bon fonctionnement et il rapporte toute défectuosité constatée.

Cette classe comprend également les employés qui trempent les feuilles et pièces d'aluminium dans les différents bains d'acide et les aspergent d'eau afin de les dégraisser ; ils nettoient les bains et en remplacent le contenu lorsque la teneur en acide est trop faible.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'apprêteur de panneaux de signalisation peut être appelé à initier au travail les nouveaux apprêteurs de panneaux de signalisation, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'apprêteur de panneaux de signalisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

107. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience à titre d'aide d'usine de signalisation ou dans d'autres attributions ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de la sérigraphie, du mélange des peintures et du dessin.

108. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier principal en usine de fabrication de panneaux de signalisation.

SECTION 429
FABRICATION DE PANNEAUX DE SIGNALISATION

20 - La classe d'aide en usine de fabrication de panneaux de signalisation

109. **Attributions :** L'aide en usine de fabrication de panneaux de signalisation effectue tous travaux d'assistance auprès des apprêteurs et des découpeurs de panneaux de signalisation ; il place les panneaux de bois ou d'aluminium sur la machine à sérigraphie, il les retire et les place à l'endroit déterminé pour les faire sécher ; il aide l'apprêteur et le découpeur de panneaux de signalisation à retenir des pièces dans une position déterminée ; il nettoie les lieux où il travaille ainsi que les machines dont il se sert ; il transporte les matériaux requis sur les lieux de travail ; il procède à l'assemblage des panneaux de signalisation selon des normes déterminées.

Enfin, l'aide en usine de fabrication de panneaux de signalisation peut se voir confier d'autres attributions connexes.

110. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

111. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de découpeur de panneaux de signalisation et à la classe d'apprêteur de panneaux de signalisation.

SECTION 430
PATROUILLE

05 - La classe de patrouilleur principal

112. **Attributions :** Le patrouilleur principal dirige une équipe de patrouilleurs ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe de patrouilleur et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et voit à la préparation ainsi qu'à la mise en application des horaires de travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail et reçoit les rapports quotidiens d'activités ainsi que les rapports d'accidents rédigés par son personnel ; il contrôle l'entretien préventif qui doit être effectué pour le bon fonctionnement des véhicules de son équipe.

Enfin, le patrouilleur principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

113. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) détenir une attestation reconnue d'un cours en secourisme général ;

c) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du patrouilleur à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION 430
PATROUILLE

10 - La classe de patrouilleur

114. **Attributions :** Le patrouilleur parcourt la section du réseau routier qui lui est assignée et assiste les automobilistes en difficulté ; il leur fournit au besoin de l'eau, de l'huile ou du carburant ; il fait appel, au besoin, aux services d'un garagiste ; lors d'accidents, il informe les services policiers et ambulanciers et peut aider à assurer l'ordre et à diriger la circulation et, à l'occasion, procurer les premiers soins aux accidentés ; il fournit également des renseignements sur l'état de la chaussée et sur les conditions de circulation du secteur qu'il patrouille ; il voit à la propreté de son véhicule et effectue les travaux d'entretien préventif pour son bon fonctionnement ; il rapporte toute défectuosité mécanique constatée ; il tient un calendrier de route et rédige des rapports de ses activités.

Enfin, le patrouilleur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

115. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) détenir une attestation reconnue d'un cours en secourisme général.

116. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de patrouilleur principal.

SECTION 431
FORAGE

05 - La classe de foreur principal

117. **Attributions :** Le foreur principal dirige une variété de travaux de forage de puits et d'essais en vue d'étudier la composition et la capacité portante du sous-sol et de repérer des sources d'alimentation en eau ; il conduit une unité de sondage généralement composée d'une foreuse fixe ou mobile d'un poids de 1 000 livres et plus, de pompes de sondage et d'instruments d'essai, un camion citerne et des véhicules de transports ; au lieu déterminé, il monte et installe l'équipement et la machinerie nécessaires au forage ; il conduit une foreuse pour le fonçage des trous de sonde et de puits ; il effectue au cours des travaux de forage les réglages, les ajustages et les mises au point de l'outillage et de l'équipement ; il détermine selon les travaux à réaliser les méthodes et les outils à utiliser ; il dirige des travaux d'essais de pénétration, de cisaillement, de perméabilité et de débit d'eau dans le mort-terrain et le roc en suivant les standards prescrits ; il prend note des observations constatées et voit à rédiger un rapport de chantier donnant notamment la progression des travaux en cours ; il s'occupe des travaux d'entretien et de réparation mineure de l'outillage, de l'équipement et de la machinerie de l'unité de sondage ; il conduit un véhicule ; il dirige le personnel de l'unité de sondage, collabore à son entraînement, répartit le travail et en vérifie l'exécution.

Enfin, le foreur principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

118. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du foreur principal ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la conduite de foreuses fixes ou mobiles d'un poids de 1 000 livres et plus, du fonctionnement et des techniques propres au sondage du sous-sol, des divers procédés utilisés pour l'étude des propriétés du sous-sol, de la lecture de plans en vue de repérer les emplacements de forage, de la mécanique permettant d'effectuer des travaux d'entretien et de réparation mineure de l'équipement et de la machinerie de forage.

SECTION 431
FORAGE

10 - La classe de foreur

119. **Attributions :** Le foreur, au sein d'une unité de sondage et d'essais sur la composition du sous-sol et sa capacité portante au sein d'une unité de creusage, participe au montage et à l'installation de l'équipement et de la machinerie de forage ; il prend les niveaux sur les lieux de forage, choisit les forets et les mèches et les fixe ou les fait fixer aux tiges ou aux câbles ; il effectue les réglages et les mises au point de l'équipement et de la machinerie ; il conduit une foreuse fixe ou mobile d'un poids de 1 000 livres et plus, pour le fonçage de trous de sonde et de puits ; il prélève, à l'aide d'appareils appropriés, des échantillons d'eau et de matériaux ; il utilise des instruments tels que cisailles, marteaux-pilons afin de recueillir des données sur la composition et la capacité portante du sous-sol.

Le foreur prélève des échantillons des diverses couches du sous-sol en assurant la conduite d'une foreuse fixe ou mobile d'un poids de 1 000 livres et plus ; il actionne les divers leviers et manettes afin de régler la vitesse de pénétration ; il assemble les tiges de forage, choisit les forets en fonction de la nature des couches rencontrées et change les mèches lorsqu'elles sont émoussées ou lorsque les couches se modifient ; il utilise les outils spéciaux pour retirer du trou de sonde le matériel brisé.

Le foreur sonde en surface ou à faible profondeur de sous-sol au moyen d'une foreuse manuelle ou mécanique d'un poids inférieur à 1 000 livres en vue de déterminer la nature et les propriétés des matériaux du sous-sol ; il utilise des instruments tels que cisailles, marteaux-pilons afin de recueillir des données sur la composition du sous-sol et la capacité portante des sols et des routes.

Le foreur effectue les travaux d'entretien et de réparation mineure de l'outillage et de l'équipement ; il conduit un véhicule.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le foreur peut être appelé à initier au travail les nouveaux foreurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le foreur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

120. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du foreur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la conduite de foreuses, des divers procédés d'essais utilisés pour l'étude des propriétés du sous-sol et de la mécanique permettant d'effectuer les travaux d'entretien et de réparation mineure de l'outillage et de l'équipement de forage.

121. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de foreur principal.

SECTION 431
FORAGE

15 - La classe d'aide-foreur

122. **Attributions :** L'aide-foreur effectue tous les travaux d'assistance auprès des foreurs ; il fait fonctionner certains équipements de forage ; il prend la lecture d'appareils de précision et enregistre les résultats ; il fixe sur les foreuses les mèches et les forets ; il prépare la boue et le ciment de forage ; il aide au transport du matériel et de l'équipement sur les lieux de forage ; il effectue le nettoyage de l'outillage et de l'équipement ; il participe aux travaux d'entretien et de réparation mineure notamment en lubrifiant certaines pièces de l'équipement et de la machinerie ; il conduit un véhicule ; il peut être appelé à conduire une foreuse.

Enfin, l'aide-foreur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

123. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de l'aide-foreur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement d'une installation de forage et des notions de mécanique nécessaires à l'exécution de travaux d'entretien et de réparation mineure de l'outillage et de l'équipement de forage.

124. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de foreur.

SECTION 432
OPÉRATION DE PONTS

05 - La classe de conducteur de ponts tournants ou levants

125. **Attributions :** Le conducteur de ponts tournants ou levants surveille l'ouverture et la fermeture d'un pont pour livrer passage à la circulation par route ou par eau ; il fait fonctionner un moteur électrique ou autre pour ouvrir ou fermer le pont ; il actionne des signaux lumineux, des barrières ou un sémaphore pour indiquer si le pont est ouvert ou fermé ; il fait la vérification de routine des installations et fait rapport des défectuosités ; au besoin, il peut être appelé à faire de petites réparations.

Enfin, le conducteur de ponts tournants ou levants peut se voir confier d'autres attributions connexes.

126. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 433
ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

05 - La classe de manutentionnaire principal

127. **Attributions :** Le manutentionnaire principal dirige une équipe de manutentionnaires ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe de manutentionnaire et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Enfin, le manutentionnaire principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

128. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience dans le transport et la manutention des marchandises.

SECTION 433
ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

10 - La classe de préposé au matériel

129. **Attributions :** Le préposé au matériel déballe le matériel et articles de bureau, l'équipement, les pièces, les outils et toute marchandise reçue dans un magasin ; il vérifie le bon état de la marchandise ; il inscrit au besoin la codification appropriée sur les articles en stock ; il range la marchandise sur les tablettes ou aux endroits prévus ; il répond aux réquisitions en préparant pour la livraison les articles demandés ; il sert au comptoir le matériel demandé ; il veille à ce que l'outillage et l'équipement prêtés lui soient retournés ; il nettoie les outils et, lorsque requis, il les fait réparer ; il aide au chargement et au déchargement des véhicules de livraison ; il participe à l'inventaire du magasin en dénombrant les articles en stock ; il voit à la propreté et au bon ordre des lieux de rangement.

Enfin, le préposé au matériel peut se voir confier d'autres attributions connexes.

130. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ; ou avoir 2 années expérience pertinente aux attributions du préposé au matériel ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des diverses pièces de machinerie, de l'outillage, de la quincaillerie ou du matériel de bureau, de la codification des marchandises et des procédures de livraison et de réception.

SECTION 433
ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

15 - La classe de manutentionnaire

131. **Attributions :** Le manutentionnaire transporte, emmagasine ou place aux endroits appropriés des effets mobiliers, de l'équipement de bureau et divers matériels, marchandises ou objets de valeur ; il charge et décharge des camions en prenant les précautions nécessaires pour que la marchandise ne subisse aucun dommage durant son transport ; il utilise diverses machines telles que chariot automoteur et transporteur pour déplacer et ranger la marchandise ; il emballe et déballe des marchandises ou objets de valeur ; il prépare les salles d'exposition et autres locaux du même genre ; il effectue l'entretien d'objets de valeur ; il voit à la propreté et au bon ordre des lieux d'entreposage.

Enfin, le manutentionnaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

132. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du manutentionnaire.

133. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de manutentionnaire principal, à la classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles et à la classe de préposé au matériel.

SECTION 434
ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

05 - La classe I de mécanicien

134. **Attributions :** Le mécanicien de la classe I procède au remontage complet des moteurs et autres parties maîtresses sur des véhicules-moteurs, des machineries actionnées par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile, les ajuste et les calibre ; il démonte, répare et remonte des carburateurs et des pompes à gaz ; il démonte, répare et remonte des systèmes électriques, des systèmes hydrauliques, des transmissions automatiques et des servo-direction ; il démonte, répare et remonte des pompes à injection, des injecteurs, les ajuste et les calibre ; il effectue des travaux d'inspection en atelier ou à l'extérieur, détecte les défectuosités et en fait rapport ; il peut effectuer des travaux requérant l'utilisation de torches oxyacétyléniques.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le mécanicien de la classe I peut être appelé à initier au travail les nouveaux mécaniciens de la classe I, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le mécanicien de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

135. ***Conditions spécifiques d'admission :***

a) avoir 4 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe II de mécanicien, à ce titre ou à un titre équivalent, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies du fonctionnement de la plupart des types de véhicules ou de machineries actionnées par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile ; ainsi que du fonctionnement et de l'utilisation des différents instruments de mesure ou appareillage de précision servant à l'ajustage ou au calibrage de leurs maîtresses ; ou

b) i. détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en équipement motorisé dans une option pertinente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

ii. avoir 6 années d'expérience pertinente à l'entretien et la réparation d'équipements motorisés et auxiliaires à titre de mécanicien d'automobile, mécanicien de diésel, mécanicien de machinerie lourde ou à un titre équivalent ; ou

c) avoir 8 années d'expérience pertinente à l'entretien et la réparation d'équipements motorisés et auxiliaires à titre de mécanicien d'automobile, mécanicien de diésel, mécanicien de machinerie lourde ou à un titre équivalent.

SECTION 434
ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

10 - La classe II de mécanicien

136. **Attributions :** Le mécanicien de la classe II effectue une variété de travaux de réparation et d'entretien mécanique sur des véhicules-moteurs, des machineries actionnées par des moteurs à combustion interne alimentés à l'essence ou à l'huile et sur des pièces et parties auxiliaires d'équipement ; il détecte les défectuosités courantes de fonctionnement et en détermine la nature ; il démonte entièrement ou partiellement les véhicules-moteurs et les machineries pour enlever les pièces endommagées ou usées ; il répare ou remplace les pièces défectueuses ; il rassemble les diverses pièces ; il éprouve le véhicule ou l'équipement remonté et effectue les réglages nécessaires ; il peut effectuer des travaux requérant l'utilisation de torches oxyacétyléniques.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le mécanicien de la classe II peut être appelé à initier au travail les nouveaux mécaniciens, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le mécanicien de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

137. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) i. détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en équipement motorisé dans une option pertinente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

ii. avoir 2 années d'expérience dans l'exercice des attributions de la classe de préposé à l'entretien mécanique, à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

b) avoir 4 années d'expérience pertinente à l'entretien et à la réparation d'équipements motorisés et auxiliaires à titre de mécanicien d'automobile, mécanicien diésel, mécanicien de machinerie lourde ou à un titre équivalent.

138. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de mécanicien.

SECTION 434
ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

15 - La classe de préposé à l'entretien mécanique

139. **Attributions :** Le préposé à l'entretien mécanique effectue, sur les véhicules-moteurs, tout travail d'entretien préventif et de vérification périodique ; il procède, selon les calendriers d'entretien, aux graissages, à la vérification et au remplacement de l'huile, des pointes, des bougies, de l'antigel et des filtres ; il vérifie les systèmes d'allumage, d'électricité, de direction, de freinage et autres accessoires des véhicules ; il fait la vérification et le remplacement de parties ou pièces telles que courroies, boyaux, accumulateur, câbles, supports, roues, feux de signalisation, silencieux, tuyaux d'échappement et amortisseurs ; il participe aux travaux d'entretien et de réparation des parties mécaniques des véhicules effectués par les ouvriers de métiers.

Enfin, le préposé à l'entretien mécanique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

140. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en équipement motorisé dans une option pertinente ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou

b) avoir 4 années d'expérience pertinente à titre d'aide de garage et d'atelier mécanique ou à un titre équivalent.

SECTION 434
ENTRETIEN MÉCANIQUE D'ÉQUIPEMENTS MOTORISÉS

20 - La classe de machiniste

141. Attributions : Le machiniste effectue une variété de travaux de fabrication, de réfection ou de réparation de pièces d'équipement d'après des croquis, des modèles et des plans en se servant des machines-outils propres au métier ; il établit les séquences détaillées de l'opération ; il effectue le montage des gabarits qui permettront l'usinage de pièces comportant de très faible tolérance dans la précision des ajustements ; il usine et rectifie, alèse, meule et ajuste diverses pièces mécaniques ; il est souvent appelé à usiner des pièces d'équipement ou de l'outillage ; il entretient les machines-outils et les outils mis à sa disposition.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le machiniste peut être appelé à initier au travail les nouveaux machinistes, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le machiniste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

142. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat de qualification de machiniste valide et reconnu par l'autorité compétente ; ou

b) i. détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en mécanique option machiniste général ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

ii. avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du machiniste ; ou

c) avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du machiniste.

SECTION 435
FORGE ET SOUDURE

05 - La classe de forgeron-soudeur

143. Attributions : Le forgeron-soudeur fabrique, installe et répare des pièces de machinerie et d'outillage lourd et de structures métalliques ; il prépare des gabarits, trace le métal et le découpe selon les mesures prises ou les plans établis ; il martèle et façonne les pièces de métal au moyen d'outils manuels et d'appareils tels que marteau-pilon, presse hydraulique, poinçon, cisaille, plieuse, chalumeau oxyacétylénique, arc électrique ou autre source de chaleur ; il assemble les pièces travaillées et, s'il y a lieu, les fixe à un équipement ; il peut être appelé à recuire et tremper le métal.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le forgeron-soudeur peut être appelé à initier au travail les nouveaux forgerons-soudeurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le forgeron-soudeur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

144. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification de forgeron ou l'équivalent et un certificat de soudeur valide et reconnu par l'autorité compétente ; ou détenir un certificat de qualification de soudeur valide et reconnu par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du forgeron-soudeur, acquise après l'obtention du certificat de qualification ci-haut mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans la lecture de plans et la préparation de gabarits, la connaissance des métaux, de leurs propriétés et de leurs modes d'utilisation, la connaissance des instruments et outils de travail.

SECTION 435
FORGE ET SOUDURE

10 - La classe de soudeur

145. Attributions : Le soudeur assemble différentes pièces métalliques au moyen du chalumeau oxyacétylénique, de l'arc électrique ou selon d'autres méthodes de soudure ; il met en place et ressert les pièces à souder ; il règle l'appareil de soudure ; il nettoie et polit les pièces soudées ; il reconstitue des surfaces usées et répare des pièces endommagées de machinerie ou d'outillage en utilisant différentes méthodes de soudure.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le soudeur peut être appelé à initier au travail les nouveaux soudeurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le soudeur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

146. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de qualification de soudeur valide et reconnu par l'autorité compétente.

147. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de forgeron-soudeur.

SECTION 436
DÉBOSSELAGE ET PEINTURE

10 - La classe de débosseleur-peintre

148. **Attributions :** Le débosseleur-peintre évalue la nature et l'étendue des dommages aux carrosseries ou aux châssis d'autos, camions et autres appareils motorisés et détermine le genre de réparation à effectuer ; il démonte les pare-chocs, grilles, garde-boue, portes et toutes autres pièces de la carrosserie ; il répare les parties endommagées, redresse la tôle, l'uniformise et meule la pièce débosselée ; il applique, si nécessaire, une ou plusieurs couches de plastique ou de plomb ; il utilise le chalumeau ou des outils spéciaux pour couper le métal et enlever les parties trop endommagées ; il remplace les parties brisées par des pièces neuves ou remises à neuf ; il fixe ces pièces par rivetage ou soudure ; il redresse les châssis, ajuste les portes, garde-boue, capots, coffres et toutes autres pièces du même genre ; il fabrique les pièces nécessaires à certaines réparations.

Le débosseleur-peintre peinture en partie ou au complet tous genres d'équipements motorisés ; il enlève la rouille des surfaces à peinturer, les polit et les ponce ; il mélange les peintures et colorants en vue d'obtenir les teintes requises et ajoute différents produits afin de réduire le tout à la consistance désirée ; il masque ou fait masquer, à l'aide de papier et de ruban gommé, les vitres, pièces chromées ou autres parties à soustraire aux travaux de peinture ; il applique les laques, peintures, vernis, émaux en couches superposées à l'aide d'un pistolet ou d'un pinceau ; il fait fonctionner et ajuste au besoin, l'appareil utilisé pour activer le séchage de la peinture.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le débosseleur-peintre peut être appelé à initier au travail les nouveaux débosseleurs-peintres, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le débosseleur-peintre peut se voir confier d'autres attributions connexes.

149. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un certificat de qualification de débosseleur et un certificat de qualification de peintre d'automobile valides et reconnus par l'autorité compétente ; ou

b) i. détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en équipement motorisé option carrosserie ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; et

ii. avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du débosseleur-peintre à ce titre ou à un titre équivalent ; ou

c) avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du débosseleur-peintre à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION 437
ASSISTANCE AUX MÉCANICIENS ET PERSONNELS D'ATELIER MÉCANIQUE

10 - La classe d'aide de garage et d'atelier mécanique

150. **Attributions :** L'aide de garage et d'atelier mécanique accomplit tous travaux d'assistance auprès des mécaniciens ; il aide au démontage et remontage des moteurs ou des pièces de machinerie ; il change des pneus et remplace certaines parties d'équipement ; il lave et nettoie des moteurs et de l'équipement ; il peut être appelé à aider au dépannage de service, à remiser et déplacer de l'équipement.

L'aide de garage et d'atelier mécanique accomplit tous travaux d'assistance auprès des machinistes ; il meule, alèse certaines pièces mécaniques ; il aide à l'assemblage et à l'installation de pièces de machinerie.

L'aide de garage et d'atelier mécanique accomplit tous travaux d'assistance auprès des soudeurs et des forgerons-soudeurs ; il aide à plier, couper, cintrer et redresser diverses pièces métalliques ; il meule, perfore et participe à la préparation des pièces selon les directives reçues.

L'aide de garage et d'atelier mécanique accomplit tous travaux d'assistance auprès des débosseleurs-peintres ; il lave les véhicules à l'aide d'acide ou de détergent et les sable ; il masque, à l'aide de papier et de ruban gommé, les vitres, pièces chromées ou autres parties à soustraire aux travaux de peinture.

L'aide de garage et d'atelier mécanique seconde l'homme de métier lorsqu'il s'agit de manipuler des objets lourds ou de retenir des pièces dans une position déterminée et lui fournit les outils dont il a besoin ; il nettoie les endroits où travaille l'homme de métier ainsi que l'outillage utilisé pour ces travaux ; il transporte les matériaux requis sur les lieux du travail.

Enfin, l'aide de garage et d'atelier mécanique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

151. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

152. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de préposé à l'entretien mécanique, à la classe de machiniste, à la classe de soudeur et à la classe de débosseleur-peintre.

SECTION 438
SERRURERIE

05 - La classe I de serrurier

153. **Attributions :** Le serrurier de la classe I fabrique des clés par impression sur différentes serrures ; il effectue les réparations qui doivent être faites sur place et ce, sur tout genre de serrures ; il répare, ouvre et change les combinaisons de coffres-forts et de voûtes ; il fait l'installation des serrures pour les portes d'aluminium et d'acier et en change les fonctions ; il monte des systèmes de clés maîtresses et de sous-maîtresses, des clés de secteur ou autres ; il pose, entretient et répare les serrures mécaniques, électriques et électroniques à boutons poussoirs et en change les combinaisons ; il pose, entretient et répare les serrures à sécurité supérieure et les serrures à sécurité maximale de même que les serrures à pênes télécommandées électriquement ou électroniquement ; il est dépositaire de clés maîtresses de certains édifices, des clés des portes d'entrée principale des édifices gouvernementaux et des clés donnant accès aux salles d'entretien mécanique et électrique.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le serrurier de la classe I peut être appelé à initier au travail les nouveaux serruriers.

Enfin, le serrurier de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

154. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du serrurier de la classe I et additionnelles à celles exigées à la classe II ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des différents types de combinaisons de coffres-forts, de serrures à sécurité maximale et de la mécanique d'ajustage propre au métier.

SECTION 438
SERRURERIE

10 - La classe II de serrurier

155. **Attributions :** Le serrurier de la classe II ajuste, pose et répare divers types de serrures ; il démonte les serrures défectueuses et répare ou remplace les pièces endommagées ; il confectionne des clés neuves ou des doubles de clés ; il ouvre les serrures bloquées ; il fabrique dans certains cas des pièces de serrure à l'aide d'outils ; il tient un inventaire complet des clés supplémentaires ; il peut se voir confier la garde des clés maîtresses de certains édifices.

Enfin, le serrurier de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

156. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 6 années d'expérience dans l'exercice des attributions du serrurier de la classe II ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques des différents types de serrures, des combinaisons de serrures et de la mécanique d'ajustage propre au métier.

157. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de serrurier.

SECTION 439
HORLOGERIE

10 - La classe d'horloger

158. **Attributions :** L'horloger répare et entretient des pendules, des horloges, des minuteries, des sonneries ou autres appareils servant à marquer le temps ainsi que diverses mécaniques de précision ; il examine à l'aide d'outils appropriés l'objet à réparer en vue de déceler et d'évaluer les défectuosités ; il répare ou remplace les pièces ; il lubrifie les parties mobiles ; il peut être appelé à fabriquer des pièces à l'aide d'un tour d'horloger.

Enfin, l'horloger peut se voir confier d'autres attributions connexes.

159. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 6 années d'expérience dans l'exercice des attributions de l'horloger ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques des techniques d'horlogerie et les divers appareils à mouvement d'horlogerie.

SECTION 440
ENTRETIEN DE MACHINES DE BUREAU

05 - La classe I de mécanicien de machines de bureau

160. **Attributions :** Le mécanicien de machines de bureau de la classe I entretient et répare des machines de bureau électriques et électroniques ou à bande magnétique telles que machines à écrire, à additionner, à calculer, à dicter, horodateurs, horloges à pointer, horloges de gardiens, machines à valider les billets de loterie ; il détecte les causes de panne en faisant fonctionner la machine, la démonte en partie ou complètement, ajuste les pièces et remplace les parties défectueuses ; il remonte la machine et en

lubrifie les pièces ; il fait l'entretien périodique des machines en les lavant, les nettoyant et les lubrifiant ; il donne des instructions aux opérateurs sur le fonctionnement et l'entretien des machines ; il peut être appelé à fabriquer des pièces à l'aide de machines-outils.

Enfin, le mécanicien de machines de bureau de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

161. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires avec spécialisation en mécanique de machines de bureau reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du mécanicien de machines de bureau de la classe I acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques des différentes sortes de machines de bureau électriques ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III et avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions du mécanicien de machines de bureau de la classe I ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques des différentes machines de bureau électriques et de leur mécanique d'ajustage.

SECTION 440
ENTRETIEN DE MACHINES DE BUREAU

10 - La classe II de mécanicien de machines de bureau

162. Attributions : Le mécanicien de machines de bureau de la classe II entretient et répare les machines de bureau manuelles telles que machines à écrire et à additionner ; il détecte les causes de panne en faisant fonctionner la machine, la démonte en partie ou complètement, ajuste les pièces et remplace les parties défectueuses ; il remonte la machine, en lubrifie les pièces ; il fait l'entretien périodique général des machines en les lavant, les nettoyant et les lubrifiant ; il donne des instructions aux opérateurs sur le fonctionnement et l'entretien préventif des machines ; il s'initie à l'entretien et à la réparation de machines de bureau électriques ; il peut être appelé à fabriquer des pièces à l'aide de machines-outils.

Enfin, le mécanicien de machines de bureau de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

163. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires avec spécialisation en mécanique de machines de bureau reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir réussi des études secondaires équivalant à une 9e année ou à un secondaire III reconnues par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du mécanicien de machines de bureau de la classe II ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des différentes sortes de machines de bureau manuelles et de la mécanique d'ajustage des machines de bureau manuelles.

164. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de mécanicien de machines de bureau.

SECTION 441
AGRICULTURE

05 - La classe d'ouvrier agricole principal

165. Attributions : L'ouvrier agricole principal dirige une équipe d'ouvriers agricoles ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'ouvrier agricole et effectue au besoin les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

L'ouvrier agricole principal assure l'exécution du programme d'élevage et de production ainsi que des programmes expérimentaux d'une ou plusieurs espèces d'animaux de ferme tels que les bovins, les ovins, les chevaux, les porcs et la volaille ; il voit à la préparation de la nourriture des bêtes selon les formules indiquées et s'assure que les approvisionnements sont suffisants ; il voit à l'entretien des animaux, il observe leur comportement ; il s'assure de l'application des traitements déterminés pour prévenir leurs maladies et leurs blessures ; il est responsable de la compilation des relevés d'observation ; il s'assure du déroulement adéquat des accouplements et du prélèvement de semence animale.

L'ouvrier agricole principal assure l'exécution des opérations nécessaires à la préparation de la terre, à la fertilisation ainsi qu'à l'ensemencement, à la croissance, à la récolte, à l'engrangement et à l'ensilage des produits ; il voit au démontage et au remontage de certaines parties des machines aratoires en vue de les nettoyer ou de les adapter à d'autres travaux agricoles ; il peut être appelé à conduire différents véhicules reliés aux besoins du travail de ferme ; il exécute au besoin les attributions de la classe d'ouvrier agricole.

Enfin, l'ouvrier agricole principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

166. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en productions végétales ou en productions animales

ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier agricole principal acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des techniques et méthodes propres à l'exploitation rationnelle d'une ferme ou autre entreprise agricole similaire et à l'élevage, au comportement, à l'alimentation, aux soins des animaux de ferme ainsi qu'au fonctionnement des machines aratoires ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier agricole principal ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques ci-dessus mentionnées ;

b) au besoin, détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

SECTION 441
AGRICULTURE

10 - La classe d'ouvrier agricole

167. Attributions : L'ouvrier agricole effectue divers travaux reliés à l'élevage d'animaux de ferme selon les méthodes reconnues et des programmes expérimentaux déterminés ; il prépare la nourriture des bêtes selon les formules indiquées, mesure et donne des quantités spécifiées de nourriture aux bêtes ; il soigne et entretient les animaux, il les tond, il trait les vaches ; il examine les animaux pour découvrir les maladies ou blessures et en fait part à son supérieur ; il applique les traitements déterminés, il panse, étrille, brosse, donne l'exercice aux chevaux soit à la longe, en liberté, au monté ; il applique les différentes techniques reliées à la reproduction telles que : la détection des chaleurs, l'accouplement, la parturition ; il conduit les reproducteurs au lieu de prélèvement de la semence animale, en prélève la semence ; il note les relevés d'observation requis pour la poursuite, le contrôle et l'établissement des programmes d'élevage et de production ; il désinfecte et fait l'entretien des locaux et de l'équipement.

L'ouvrier agricole effectue divers travaux reliés à la culture végétale selon des méthodes reconnues et des programmes expérimentaux déterminés ; il effectue des travaux de culture au moyen de tracteurs agricoles et de motoculteurs munis de l'équipement approprié pour la préparation et la fertilisation du sol, les semences, l'entretien et la protection des plantes, les récoltes et la conservation de celles-ci ; il change et adapte l'équipement compte tenu des travaux à réaliser ; il recueille des données sur les plantes telles que le poids, le volume ; il prélève les plants pour analyse ; il effectue les travaux d'entretien et de réparation mineure des machines aratoires et de l'équipement ; il peut être appelé à conduire différents véhicules reliés aux besoins du travail de ferme.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'ouvrier agricole peut être appelé à initier au travail les nouveaux ouvriers agricoles, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'ouvrier agricole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

168. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en productions végétales ou en productions animales ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier agricole ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du comportement, de l'alimentation et des soins à donner aux animaux, des techniques propres à l'élevage, des diverses opérations de culture, de la conduite du fonctionnement et de l'entretien des machines agricoles ;

b) au besoin, détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

169. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier agricole principal.

SECTION 441
AGRICULTURE

15 - La classe d'aide-agricole

170. Attributions : L'aide-agricole effectue divers travaux d'assistance auprès des ouvriers agricoles ; il lave les animaux, les étrille, les nourrit ; il nettoie et entretient leur habitat ; à l'aide d'outils manuels, il effectue des travaux tels que retourner la terre, bêcher, pelleter, sarcler, tailler, arroser, faucher ; il transplante les plants ; il charge, décharge et transporte des produits agricoles ; il répare les clôtures ; il participe aux travaux d'entretien des machines aratoires, de l'équipement et des installations de ferme.

Enfin, l'aide agricole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

171. Conditions spécifiques d'admission : Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

172. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier agricole.

SECTION 442
HORTICULTURE

05 - La classe de jardinier principal

173. **Attributions :** Le jardinier principal dirige une équipe de jardiniers dans l'exécution des travaux d'horticulture ornementale et d'embellissement paysager de propriétés de l'État ; il exécute, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe de jardinier et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Enfin, le jardinier principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

174. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en horticulture ornementale ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du jardinier principal, acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies de l'embellissement et de l'ornementation paysager, des techniques de culture, d'entretien et de croisement, à l'extérieur ou en serre, des fleurs et des arbustes ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions du jardinier principal ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies ci-dessus mentionnées.

SECTION 442
HORTICULTURE

10 - La classe de jardinier

175. **Attributions :** Le jardinier effectue des travaux d'horticulture ornementale et d'embellissement paysager de propriétés de l'État ; il cultive, à l'extérieur ou en serre, des fleurs, des plantes, des arbustes, des haies et des pelouses ; il prépare la terre et y ajoute des fertilisants ; il arrose les plants, les sarcle, les taille et les entretient ; il les munit de tuteurs et les couvre pour les protéger contre le froid et la neige ; il les transplante ; il effectue des travaux de croisement et de propagation ; il dispose les plants en rocailles et dresse des plates-bandes ; il les met en pots ou en boîtes et prépare des bouquets et des arrangements floraux ; il voit au bon état des outils et de l'équipement.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le jardinier peut être appelé à initier au travail les nouveaux jardiniers, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le jardinier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

176. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en horticulture ornementale ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du jardinier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de l'embellissement et de l'ornementation paysager, des techniques de culture, d'entretien et de croisement, à l'extérieur ou en serre, des fleurs et des arbustes.

177. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de jardinier principal.

SECTION 443
FORESTERIE

05 - La classe d'ouvrier sylvicole principal

178. **Attributions :** L'ouvrier sylvicole principal dirige une équipe d'ouvriers sylvicoles ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'ouvrier sylvicole et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Enfin, l'ouvrier sylvicole principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

179. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en foresterie et en horticulture ornementale ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier sylvicole principal acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnée, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des diverses techniques propres à la sylviculture, au reboisement forestier, à l'opération et à l'entretien de machines aratoires ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier sylvicole principal ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances approfondies des diverses techniques ci-dessus mentionnées.

SECTION 443
FORESTERIE

10 - La classe d'ouvrier sylvicole

180. **Attributions :** L'ouvrier sylvicole effectue des travaux reliés à la culture des arbres en pépinière et au reboisement des forêts à l'aide de machines aratoires ; il conduit un tracteur muni d'équipement tel que herse, scarificateur, semoir, planteuse, repiqueuse et pulvérisateur ; il change et règle l'équipement selon les travaux à exécuter ; il installe des systèmes d'irrigation ; il participe à la cueillette et effectue les travaux requis pour le séchage des cônes, l'extraction, le désailement, le criblage et l'entreposage en chambre froide des graines de semence.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'ouvrier sylvicole peut être appelé à initier au travail les nouveaux ouvriers sylvicoles, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'ouvrier sylvicole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

181. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en foresterie et en horticulture ornementale ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'ouvrier sylvicole ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des travaux de sylviculture et de reboisement, de la conduite et de l'entretien des machines aratoires en foresterie.

182. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier sylvicole principal.

SECTION 443
FORESTERIE

15 - La classe d'assistant-forestier

183. **Attributions :** L'assistant-forestier effectue divers travaux d'assistance auprès des gardes forestiers ; il assiste le responsable du mesurage du bois dans l'exécution de ses attributions ; il vérifie l'alignement des billes ; il prend le diamètre des billes que lui désigne le mesureur ; il inscrit sur la carte de pointage les mesures que lui transmet le mesureur ; il estampille les billes désignées par le mesureur.

Enfin, l'assistant-forestier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

184. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III avec spécialisation en foresterie ou détenir une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir une année d'expérience pertinente aux attributions de l'assistant-forestier.

SECTION 443
FORESTERIE

20 - La classe de bûcheron

185. **Attributions :** Le bûcheron abat des arbres à l'aide d'une scie mécanique, d'une scie à main ou d'une hache ; il choisit les arbres à abattre selon leur essence, leur diamètre et leur état ; il détermine le point de chute ; il ébranche les arbres et les coupe en billes ; il les empile et participe aux opérations de chargement manuelles et mécanisées ; il entretient et affûte ses outils ; au besoin, il participe aux opérations de flottage des billes.

Enfin, le bûcheron peut se voir confier d'autres attributions connexes.

186. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III avec spécialisation en foresterie ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir une année d'expérience ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques et pertinentes aux attributions du bûcheron, au maniement et à l'entretien des scies mécaniques et autres outils nécessaires à la coupe des arbres.

SECTION 443
FORESTERIE

25 - La classe d'aide-sylvicole

187. **Attributions :** L'aide-sylvicole effectue tous travaux d'assistance auprès des ouvriers sylvicoles ; il alimente de plants d'arbres la repiqueuse mécanique ; il transplante les plants et désherbe les semis à la main ; il extrait manuellement des plants, les compte, les lie et les emballe ; il aide à la fabrication des lattis de protection et des caisses d'expédition ; il recouvre les plants de lattis pour les protéger de l'insolation et des intempéries ; il élague ou coupe des arbres pour l'éclaircissage, le nettoyage des boisés, la récupération de vieux bois et le déblaiement des sentiers et des lignes d'arpentage ; il fait la cueillette des cônes dans les arbres ; il effectue des travaux d'entretien des terrains et de l'outillage.

Enfin, l'aide sylvicole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

188. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

189. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'ouvrier sylvicole et à la classe d'assistant-forestier.

SECTION 444
SURVEILLANCE DE TERRITOIRES FORESTIERS

05 - La classe de gardien principal de territoire

190. **Attributions :** Le gardien principal de territoire dirige une équipe de gardiens de territoire ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe de gardien de territoire et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Enfin, le gardien principal de territoire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

191. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du gardien de territoire à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION 444
SURVEILLANCE DE TERRITOIRES FORESTIERS

10 - La classe de gardien de territoire

192. **Attributions :** Le gardien de territoire effectue la surveillance de territoires dont l'État est propriétaire tels que parcs, réserves, forêts domaniales ; il vérifie aux diverses barrières et aux postes d'accueil, les permis que doivent détenir les visiteurs ou les usagers de ces territoires ; il dénombre les visiteurs et tient des registres des prises et des gibiers tués ; il émet des permis de pêche et loue l'équipement à la clientèle ; il exerce une surveillance étroite du territoire en circulant ou en observant du haut d'une tour de guet afin de prévenir ou déceler les foyers d'incendie ; il prend des mesures d'urgence et prête assistance pour combattre les incendies ; il pose des affiches ; il effectue la lecture d'observations météorologiques ; il prélève des échantillons d'insectes ; il recueille les informations pertinentes à l'émission de permis pour l'exploitation d'érablières, pour l'implantation de scieries, pour la cueillette de fruits sauvages et pour le brûlage d'abattis ; il signale les anomalies, désordres et manquements aux règlements ; il effectue les travaux d'entretien des circuits de moto-neige et pistes de ski de fond, des barrières, des camps et des abris dont il a la garde.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le gardien de territoire peut être appelé à initier au travail les nouveaux gardiens de territoire, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le gardien de territoire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

193. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir de l'expérience pertinente aux attributions du gardien de territoire ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du milieu forestier, des principaux règlements ayant trait à la protection des forêts, à la conservation de la faune et des principales méthodes utilisées dans la lutte contre les incendies.

194. **Avancement de la classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de gardien principal de territoire.

SECTION 445
FAUNE

05 - La classe d'aquariste principal

195. ***Attributions :*** *L'aquariste principal dirige* une équipe d'aquaristes ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe d'aquariste et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il rédige quotidiennement des rapports notamment sur la température, le niveau et la qualité de l'eau, sur la quantité de nourriture ingérée par chaque animal ; il s'assure que les approvisionnements de nourriture sont suffisants.

Enfin, l'aquariste principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

196. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'aquariste principal acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, *ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des moeurs et du comportement des différentes espèces d'animaux aquatiques et de reptiles, des divers modes d'alimentation, du contrôle de la qualité de l'eau, des traitements courants à appliquer aux spécimens ;* ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions de l'aquariste principal ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

SECTION 445
FAUNE

10 - La classe d'aquariste

197. **Attributions :** L'aquariste entretient des poissons indigènes et exotiques, des mammifères marins, des amphibiens, des mollusques, des crustacés et des reptiles gardés en captivité ; il règle le niveau et la température de l'eau dans les aquariums ; il vérifie la qualité de l'eau et les autres conditions de milieu nécessaires à la vie des animaux ; il aménage les aquariums en tenant compte des conditions de vie de chaque espèce ; il prépare et distribue les portions de nourriture à chaque espèce ; il observe le comportement des animaux ; il prépare et applique les traitements déterminés pour prévenir et guérir les maladies des animaux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'aquariste peut être appelé à initier au travail les nouveaux aquaristes, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, l'aquariste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

198. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de l'aquariste ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de différentes espèces d'animaux aquatiques et de reptiles, de divers modes d'alimentation, du contrôle de la qualité de l'eau, de traitements courants à appliquer aux spécimens.

199. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'aquariste principal.

SECTION 445
FAUNE

15 - La classe de pisciculteur

200. **Attributions :** Le pisciculteur fait l'élevage de diverses espèces de poissons en vue du repeuplement des lacs et des rivières ; il capture des géniteurs dans leur habitat naturel et dans les viviers ; il récolte les oeufs ; il assure les conditions de milieu nécessaires à la fécondation naturelle et artificielle ; il contrôle l'incubation ; il règle le débit et la température de l'eau dans les viviers ; il s'assure de la qualité de l'eau en prélevant des échantillons pour fins d'analyse en laboratoire ; il prépare les portions de nourriture pour chaque espèce de poissons selon leur poids, leur taille et la température de l'eau ; il fait la cueillette de nourriture naturelle pour l'alimentation des poissons ; il observe leur comportement ; il prépare et applique les traitements déterminés pour prévenir et guérir les maladies des poissons ; il sélectionne les poissons destinés à l'ensemencement ; il étiquette des poissons dans les viviers et dans leur habitat naturel ; il participe au transport du poisson et à l'ensemencement.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le pisciculteur peut être appelé à initier au travail les nouveaux pisciculteurs, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le pisciculteur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

201. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du pisciculteur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des différentes méthodes d'élevage de poissons, des divers types de nourriture et des soins à donner aux poissons.

SECTION 445
FAUNE

20 - La classe de pêcheur

202. **Attributions :** Le pêcheur capture des poissons, des mollusques et des crustacés ; il amorce les hameçons, tend les lignes, monte les filets et autres agrès de pêche ; il nettoie les poissons capturés, les classe, les entrepose sur de la glace et voit à leur conservation ; il effectue les manoeuvres de navigation et de matelotage ; il actionne et entretient les poulies, palans, treuils, ancres et autres machineries et appareils utilisés à bord ; il nettoie le bateau de pêche.

Enfin, le pêcheur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

203. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pêcheries reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du pêcheur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la navigation, des moteurs marins, du matelotage et de la pêche commerciale.

SECTION 445
FAUNE

25 - La classe de trappeur

204. **Attributions :** Le trappeur capture des animaux prédateurs au moyen de collets improvisés, de trappes d'acier et d'autres pièges ; il pose les pièges aux endroits appropriés, les inspecte périodiquement et en retire le gibier capturé ; il entretient les engins de piégeage ; il utilise d'autres moyens de lutte contre les prédateurs notamment l'empoisonnement ; il apprécie les dommages causés par les prédateurs et propose des méthodes d'extermination ; il peut être appelé à colliger certaines informations sur la composition et sur les mouvements migratoires de la faune.

Enfin, le trappeur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

205. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir une grande expérience pertinente aux attributions du trappeur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du comportement de la faune terrestre et des différentes méthodes de lutte contre les animaux prédateurs.

SECTION 445
FAUNE

30 - La classe de gardien d'animaux

206. **Attributions :** Le gardien d'animaux effectue une variété de travaux ayant trait à l'entretien et aux soins à donner aux animaux gardés en captivité ; il participe à l'aménagement des cages et des enclos en tenant compte des conditions de vie de chaque espèce ; il surveille les conditions climatiques de l'habitat ; il prépare et distribue aux animaux les portions de nourriture suivant un régime alimentaire établi ; il observe le comportement des animaux ; il prépare et applique les traitements déterminés pour prévenir et guérir les maladies et blessures des animaux ; il s'assure de leur sécurité.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le gardien d'animaux peut être appelé à initier au travail les nouveaux gardiens d'animaux, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le gardien d'animaux peut se voir confier d'autres attributions connexes.

207. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du gardien d'animaux ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du comportement des animaux en captivité, de la préparation de la nourriture et des soins courants à donner aux animaux.

SECTION 445
FAUNE

35 - La classe de guide de chasse et de pêche

208. **Attributions :** Le guide de chasse et de pêche conduit les chasseurs et les pêcheurs ; il les aide à établir l'itinéraire ; il les renseigne sur la réglementation en matière de chasse et de pêche ; il leur donne des conseils sur les méthodes de chasse et de pêche, sur l'équipement approprié, sur les mesures de sécurité, sur le maniement des armes à feu et des agrès de pêche ; il prépare et nettoie les embarcations ; il aide au transport et au portage de l'équipement ; il peut être appelé à faire la cuisine pour les membres de l'expédition.

Enfin, le guide de chasse et de pêche peut se voir confier d'autres attributions connexes.

209. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir une grande expérience pertinente aux attributions du guide de chasse et de pêche ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la vie en forêt, des équipements de chasse et de pêche, du maniement des armes à feu et des agrès de pêche, de la réglementation en matière de chasse et de pêche.

SECTION 445
FAUNE

40 - La classe d'aide-aquariste

210. **Attributions :** L'aide-aquariste effectue tous travaux d'assistance auprès des aquaristes ; il nettoie les aquariums et les bassins et participe à leur réparation ; il fait décongeler les quantités nécessaires à la préparation de portions de nourriture ; il coopère à la manipulation des animaux notamment des reptiles lorsqu'il est nécessaire de les forcer à manger et de leur administrer certains traitements.

Enfin, l'aide-aquariste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

211. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

212. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe d'aquariste.

SECTION 445
FAUNE

45 - La classe d'aide-pisciculteur

213. **Attributions :** L'aide-pisciculteur effectue tous travaux d'assistance auprès des pisciculteurs ; il distribue la nourriture aux poissons ; il place les poissons dans divers bassins selon l'espèce et le degré de croissance ; il participe à la capture de géniteurs en milieu naturel, à la cueillette de nourriture naturelle pour l'alimentation des poissons et aux expéditions d'ensemencement ; il entretient et nettoie les viviers, terrains et locaux ainsi que l'équipement de pisciculture utilisé.

Enfin, l'aide-pisciculteur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

214. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

215. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de pisciculteur.

SECTION 445
FAUNE

50 - La classe d'aide-gardien d'animaux

216. **Attributions :** L'aide-gardien d'animaux effectue tous travaux d'assistance auprès des gardiens d'animaux ; il nettoie les animaux et entretient leur habitat ; il répare les cages et les enclos.

Enfin, l'aide-gardien d'animaux peut se voir confier d'autres attributions connexes.

217. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

218. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de gardien d'animaux.

SECTION 446
CUISINE

05 - La classe de chef de cuisine

219. **Attributions :** Le chef de cuisine est responsable de la préparation de repas gastronomiques dans des établissements hôteliers d'importance, à L'Étape, à Fort-Prével, au Gîte du Mont-Albert et au restaurant Le Parlementaire de l'Assemblée nationale ; il établit le menu à l'intérieur d'un cadre déterminé en tenant compte du nombre de clients probables, des mets offerts les jours précédents et des goûts de la clientèle ; il participe à la fixation des prix figurant au menu ; il contrôle la préparation et la cuisson des aliments et détermine l'ampleur des portions à servir ; il examine les plats cuisinés en goûtant ou en humant ; il participe à l'exécution des travaux et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il assure la coordination et la répartition du travail entre les membres de son équipe qui se compose généralement de cuisiniers, de pâtissiers, de bouchers et de personnel de soutien ; il collabore à leur entraînement ; il tient un inventaire permanent des vivres et aliments en réserve et réquisitionne les produits alimentaires à renouveler ; il vérifie le poids, la quantité et la qualité des produits à leur réception ; il est responsable de maintenir en bon état de service les ustensiles et pièces d'équipement nécessaires à la préparation des repas.

Enfin, le chef de cuisine peut se voir confier d'autres attributions connexes.

220. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques hôtelières avec spécialisation en production de cuisine ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

ou détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du chef de cuisine acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir les techniques de l'art culinaire en ce qui a trait à la préparation des menus et de recettes variés de cuisine et les principes de gestion de cuisine ;

ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III dans la spécialisation d'auxiliaire en cuisine professionnelle ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 10 années d'expérience pertinente aux attributions du chef de cuisine acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

SECTION 446
CUISINE

10 - La classe de chef d'équipe en cuisine

221. **Attributions :** Le chef d'équipe en cuisine est responsable de la préparation des repas dans un établissement de l'État tel un camp de voirie, un camp forestier ou touristique, un établissement hôtelier, un établissement de dé-

tention ou tout autre établissement similaire ; il peut être appelé à préparer le menu à l'intérieur d'un cadre déterminé en variant sa composition chaque jour ; il participe à la fixation des prix figurant au menu ; il participe à l'exécution des travaux et effectue au besoin, les travaux les plus complexes ; il détermine l'ampleur des portions à servir et, au besoin, confectionne les desserts et pâtisseries ; il assure la coordination et la répartition du travail entre les membres de son équipe qui se compose généralement de cuisiniers, de pâtissiers, de bouchers et de personnel de soutien ; il collabore à leur entraînement ; il peut être appelé à contrôler par un inventaire permanent les vivres et aliments en réserve ; il dresse les réquisitions nécessaires au renouvellement des produits alimentaires ; il peut être appelé à vérifier le poids, la quantité et la qualité des produits à leur réception ; il s'assure du bon état de service des ustensiles et des pièces d'équipement nécessaires à la préparation des repas.

Enfin, le chef d'équipe en cuisine peut se voir confier d'autres attributions connexes.

222. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du chef d'équipe en cuisine acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances des techniques de base de l'art culinaire en ce qui a trait à la préparation de menus et de recettes variés de cuisine et des notions de gestion d'une cuisine ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III dans la spécialisation d'auxiliaire en cuisine professionnelle ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions du chef d'équipe en cuisine acquise après l'obtention du diplôme ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

223. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef de cuisine.

SECTION 446
CUISINE

15 - La classe I de cuisinier

224. Attributions : Le cuisinier de la classe I est responsable de la préparation des mets composant un menu dans un établissement de l'État, tel un camp de voirie, un camp forestier ou touristique, un établissement de détention ou tout autre établissement similaire ; il voit à la préparation, à l'assaisonnement, à la cuisson et au portionnement des aliments ; il peut être appelé à préparer le menu ; il fait frire, bouillir, griller, rôtir des viandes, des légumes et autres aliments pour préparer les mets figurant au menu et, au besoin, confectionne les pâtisseries et les desserts ; il règle les feux de la cuisinière et des fourneaux au degré de température désiré ; il observe et vérifie la bonne cuisson des aliments en goûtant ou en humant ; il tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement nécessaires à l'exercice de ses attributions, il peut être appelé à participer à l'inventaire permanent des vivres et aliments en réserve en notant les produits qu'il est nécessaire de renouveler ; il peut être également appelé à participer à la vérification des marchandises à leur réception.

Enfin, le cuisinier de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

225. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle reconnue par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du cuisinier de la classe I acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir les techniques de base de l'art culinaire et de connaître une variété de recettes de cuisine ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III dans la spécialisation d'auxiliaire en cuisine professionnelle ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du cuisinier de la classe I acquise après l'obtention du diplôme ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

226. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en cuisine.

SECTION 446
CUISINE

20 - La classe II de cuisinier

227. Attributions : Le cuisinier de la classe II participe à la préparation et à la cuisson des aliments, à la coupe de la viande, à la confection de desserts et de pâtisseries, à la préparation de salades, de sauces et de potages ; il prépare des repas légers ; il peut participer à la préparation du

menu ; il peut être appelé à servir au comptoir les mets déjà préparés.

Enfin, le cuisinier de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

228. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en cuisine professionnelle, en coupe de viande ou en pâtisserie-boulangerie, reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III dans la spécialisation d'auxiliaire en cuisine professionnelle ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du cuisinier de la classe II acquise après l'obtention du diplôme ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement général d'une cuisine et des éléments de base de l'art culinaire.

229. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de cuisinier, à la classe de pâtissier et à la classe de boucher.

SECTION 446
CUISINE

25 - La classe de pâtissier

230. **Attributions :** Le pâtissier confectionne des desserts et des pâtisseries ; il fabrique, découpe et façonne la pâte à la main ou à la machine en mesurant et en mélangeant les ingrédients ; il fonce les moules avec du papier ou des graisses ; il place les moules sur la balance et y verse le produit à cuire ; il enfourne les moules remplis et règle la température au degré désiré ; il décore les pâtisseries de diverses façons notamment en les glaçant ou en les enrobant de chocolat liquide, de massepain ou d'autres substances ; il tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipements nécessaires à la confection de produits.

Enfin, le pâtissier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

231. **Conditions spécifiques d'admission :**Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en pâtisserie-boulangerie reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du pâtissier acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la confection des desserts et pâtisseries et d'une variété de recettes ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du pâtissier ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus décrites.

SECTION 446
CUISINE

30 - La classe de boucher

232. **Attributions :** Le boucher effectue la coupe de la viande pour la cuisson et la conservation ; il détaille les quartiers de viande en morceaux de dimensions courantes ; il découpe, arrange, dégraisse, désosse et hache les pièces de viande à l'aide d'outils appropriés ; il prépare certains types d'aliments à base de viande tels que cretons, tête fromagée ; il nettoie l'étal, les outils et les autres objets d'équipements et s'assure qu'ils sont en bon état de service, il entrepose les viandes dans la chambre froide et voit à leur conservation ; il tient un inventaire permanent des viandes en réserve et dresse une liste des quantités à commander ; il vérifie le poids, la quantité et la qualité des viandes à leur réception.

Enfin, le boucher peut se voir confier d'autres attributions connexes.

233. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en coupe de viande reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du boucher acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionnés, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des diverses sortes de coupe de viande en quartiers et en pièces prêtes pour la cuisson et des notions de charcuterie ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du boucher ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances ci-dessus mentionnées.

SECTION 446
CUISINE

35 - La classe de préposé à la cafétéria et à la cuisine

234. **Attributions :** Le préposé à la cafétéria et à la cuisine effectue, dans une cafétéria ou dans une cuisine, des travaux d'assistance ne requérant que peu d'efforts physiques ; il pèle les légumes et les fruits ; il aide au service des repas en servant au comptoir les mets déjà préparés ; il participe au montage, démontage et à la mise en place des tables ; il lave la vaisselle et les ustensiles ; il aide à la ma-

nutention et au transport des aliments et des vivres ; il peut être appelé à assurer le service dans un casse-croûte et à être préposé à la caisse.

Enfin, le préposé à la cafétéria et à la cuisine peut se voir confier d'autres attributions connexes.

235. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 446
CUISINE

40 - La classe d'aide à la cuisine

236. **Attributions :** L'aide à la cuisine effectue des travaux d'assistance dans une cuisine ; il transporte les vivres, boissons et aliments à partir de l'entrepôt ou du magasin ; il dispose des ordures ménagères ; il lave les chaudrons lourds ; il alimente des machines à laver la vaisselle, à peler mécaniquement des fruits et légumes ; il fait la manutention à l'aide de chariots ; il nettoie des planchers, chambres froides et l'équipement utilisé ; il fait l'entretien des machines à laver la vaisselle.

Enfin, l'aide à la cuisine peut se voir confier d'autres attributions connexes.

237. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 447
SERVICE DE TABLE

05 - La classe de chef de rang

238. **Attributions :** Le chef de rang dirige à titre d'assistant-maître d'hôtel le fonctionnement d'une salle à manger ; il accueille les clients et les dirige vers la table qui leur est assignée ; s'il y a lieu, il conseille les clients quant au choix approprié des vins et en effectue le service ; il peut être appelé à l'occasion à remplacer le maître d'hôtel ; il dirige une équipe de serveurs et le cas échéant, du personnel affecté à la préparation des boissons ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe de serveur et effectue au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe.

Enfin, le chef de rang peut se voir confier d'autres attributions connexes.

239. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du chef de rang acquise après l'obtention du certificat ou attestation d'études ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques du fonctionnement d'une salle à manger ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions du chef de rang, acquise après l'obtention du diplôme ou de l'attestation d'études ci-dessus mentionné ; ou avoir 7 années d'expérience pertinente aux attributions du chef de rang ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement d'une salle à manger.

SECTION 447
SERVICE DE TABLE

10 - La classe de barman

240. **Attributions :** Le barman prépare et sert des consommations ; il mélange divers ingrédients pour obtenir des boissons courantes ou spéciales ; il tient un inventaire permanent des stocks et fait les demandes nécessaires pour les reconstituer ; il est responsable de la caisse ; il lave et essuie, au besoin, les verres pour les fins du service.

Enfin, le barman peut se voir confier d'autres attributions connexes.

241. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du barman, acquise après l'obtention du diplôme ou de l'attestation d'études ci-dessus mentionné.

242. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef de rang.

SECTION 447
SERVICE DE TABLE

15 - La classe de serveur

243. **Attributions :** Le serveur sert aux tables des mets et des boissons ; il dresse les tables pour les repas ; il présente le menu aux clients, répond aux questions qui lui sont posées au sujet des mets et des boissons et fait des suggestions si on le lui demande ; il transmet la commande à la cuisine ; il place les assiettes devant chaque personne et sert les mets ; il prévient les désirs des clients ; il encaisse le prix du repas ; il enlève ou fait enlever les assiettes, les plats, les verres et les couverts.

Enfin, le serveur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

244. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du serveur.

245. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de barman et à la classe de chef de rang.

SECTION 448
BUANDERIE

10 - La classe de buandier

246. **Attributions :** Le buandier conduit des machines de type industriel d'une capacité d'au moins 10 kilogrammes et d'au plus 100 kilogrammes pour laver les vêtements, la literie et les autres articles analogues ; il participe au tri du linge souillé et au chargement des lessiveuses ; il fait la pesée de la charge de linge à lessiver ; il règle le niveau et la température de l'eau, détermine la durée du cycle de blanchissage, ajoute à l'eau du savon et des détersifs en tenant compte des normes prescrites ; il actionne les commandes pour mettre en marche les machines à laver ; il procède à divers tests afin de déterminer notamment le coefficient d'acidité ou de basicité des eaux de lessive ; il détache ou teint le linge avec une substance chimique ou d'autres produits analogues ; il effectue les travaux d'entretien ayant trait à la propreté que requièrent les lessiveuses, séchoirs et autres appareils mécaniques de la buanderie.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le buandier peut être appelé à initier au travail les nouveaux buandiers, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le buandier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

247. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de la classe de buandier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement général d'une buanderie de type industriel, des différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et autres articles analogues.

SECTION 449
COUTURE

10 - La classe de couturier

248. **Attributions :** Le couturier répare et transforme soit à la main, à la machine à coudre ou à rapiécer, des vêtements, de la literie et autres articles analogues ; il reprise et rapièce les trous, accrocs ou déchirures et reprend les coutures détériorées ; il ajuste des uniformes et d'autres vêtements prêts-à-porter aux mesures requises et effectue les retouches qui s'imposent ; il confectionne, à l'occasion, des pièces de vêtements sur mesure notamment pour des handicapés.

Enfin, le couturier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

249. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en couture reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du couturier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement de la machine à coudre, des différents points de base et des façons de tailler les étoffes.

SECTION 450
ENTRETIEN DOMESTIQUE

05 - La classe de nettoyeur-laveur

250. **Attributions :** Le nettoyeur-laveur effectue une variété de travaux ayant trait à l'entretien et au nettoyage de bureaux et locaux divers ; il lave, cire, polit les planchers et nettoie des tapis à l'aide d'un aspirateur, polisseuse ou tout autre appareil de nettoyage ; il récure et lave les murs, plafonds, portes, cloisons et vitres intérieures en se servant, au besoin, d'un escabeau ; il entretient les salles de toilettes et salles communes et il veille à ce qu'elles soient pourvues en savon, verre, papier hygiénique et serviettes ; il ramasse les saletés et en dispose aux endroits appropriés ; il rapporte toute anomalie constatée ; il peut s'assurer que les portes sont verrouillées et que les lumières sont éteintes.

Enfin, le nettoyeur-laveur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

251. ***Conditions spécifiques d'admission :*** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

252. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de laveur de vitres.

SECTION 450
ENTRETIEN DOMESTIQUE

10 - La classe de laveur de vitres

253. **Attributions :** Le laveur de vitres lave les vitres extérieures d'édifices à bureaux ou d'autres bâtiments importants ; il dresse des échafaudages, des échelles et des plates-formes mobiles lui permettant d'atteindre les endroits à nettoyer ; il lave et nettoie les vitres intérieures, les murs et les plafonds dont l'accès nécessite de tels assemblages ; il asperge les vitres d'eau ou de détergent, les frotte et les essuie à l'aide de brosses, chiffons ou spatules en caoutchouc ; il nettoie les encadrements de fenêtres ; il mélange les détergents, poudres et autres produits nettoyants selon les quantités requises ; il démonte les échafaudages, échelles et plates-formes et les range aux endroits appropriés.

Enfin, le laveur de vitres peut se voir confier d'autres attributions connexes.

254. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du laveur de vitres ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques des mesures sécuritaires requises pour travailler à différentes hauteurs et des appareils ou assemblages utilisés.

SECTION 450
ENTRETIEN DOMESTIQUE

15 - La classe d'aide-domestique

255. **Attributions :** L'aide-domestique assure la propreté de bureaux, chambres et locaux divers ; il balaie et nettoie les planchers et les tapis en utilisant une brosse, une vadrouille ou un aspirateur ; il époussette, lave et cire le mobilier, les pièces de boiserie et de métal, les vitres et les stores vénitiens ; il vide et nettoie les paniers à rebuts et les cendriers ; il nettoie les rayons de bibliothèques et époussette les livres ; il range les meubles et les objets qui s'y trouvent ; il pourvoit les endroits requis en serviettes, savon, pièces de vaisselle propres telles que verres, contenants d'eau, plateaux et autres articles usuels ; il fait les lits et change les draps ; il ramasse la poussière et les saletés et en dispose aux endroits appropriés.

Enfin, l'aide domestique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

256. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 451
SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

05 - La classe de gardien principal

257. **Attributions :** Le gardien principal dirige une équipe de gardiens chargés de la surveillance de la propriété et de la perception des argents versés pour l'utilisation des parcs de stationnement ; il participe aux activités de son équipe et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il initie au travail les nouveaux gardiens affectés à son équipe ; il collabore à leur entraînement et rédige les rapports d'activités.

Enfin, le gardien principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

258. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du gardien à ce titre ou à un titre équivalent.

SECTION 451
SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

10 - La classe de gardien

259. **Attributions :** Le gardien effectue la surveillance des édifices, bâtiments et propriétés utilisés par le gouvernement afin de les protéger, ainsi que les biens qui s'y trouvent, contre le feu, le vol et les dommages ; il effectue des rondes d'inspection et poinçonne une horloge portative identifiant l'heure et l'endroit de passage ; il s'assure que les portes et fenêtres sont verrouillées, que les lumières sont éteintes et que les accessoires ou installations de service fonctionnement normalement ; il rapporte toute irrégularité ou défectuosité pouvant causer des dommages à la propriété ; il reçoit les visiteurs aux différentes entrées de l'édifice et leur fournit les renseignements demandés ; il répond aux appels téléphoniques et transmet les messages reçus ; il enregistre les entrées, sorties et, le cas échéant, les lieux de destination du personnel, des livreurs et des visiteurs et les dirige vers les bureaux appropriés ; il perçoit l'argent des usagers des parcs de stationnement ; il dirige la circulation et fait une utilisation ordonnée des parcs de stationnement.

Enfin, le gardien peut se voir confier d'autres attributions connexes.

260. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

261. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de gardien principal.

SECTION 451
SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

15 - La classe de gardien de barrage

262. **Attributions :** Le gardien de barrage surveille un ou des barrages et le fonctionnement de ses installations et effectue toutes les manoeuvres courantes nécessaires à son exploitation ; il régularise le débit des eaux en ouvrant et en fermant notamment les vannes, les déversoirs ; il prend la lecture du niveau des eaux en amont ou en aval du barrage à diverses échelles hydrométriques ; il enregistre les observations, en transmet les résultats aux autorités et maintient des communications constantes avec elles ; il voit au bon état du barrage, de ses installations et des autres propriétés de l'État érigées sur les lieux du barrage ; il effectue les réparations mineures ou voit à les faire effectuer ; il voit au maintien des approvisionnements requis en matériaux ou en outillage.

Enfin, le gardien de barrage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

263. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du gardien de barrage ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la mécanique, de l'électricité et de l'entretien général de bâtiments.

SECTION 451
SURVEILLANCE DE LA PROPRIÉTÉ

20 - La classe de préposé à la morgue

264. **Attributions :** Le préposé à la morgue est chargé, dans une morgue provinciale, d'enregistrer les cadavres lors de leur réception et de leur livraison ; il avise le coroner responsable ; il fait l'inventaire et l'inscription des vêtements et des autres effets du défunt au moment de l'enregistrement tels que argent, bijoux, papiers d'identification ; il place les cadavres dans les dalles utilisées à cette fin ; il les retire pour les livrer à des entrepreneurs de pompes funèbres sur recommandation du coroner ; il assiste le coroner lors de l'identification des cadavres ; il nettoie les dalles servant à l'entreposage des cadavres ; il répond aux appels téléphoniques.

Enfin, le préposé à la morgue peut se voir confier d'autres attributions connexes.

265. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 452
CONDUITE D'ASCENSEURS

10 - La classe de conducteur d'ascenseurs

266. **Attributions :** Le conducteur d'ascenseurs fait fonctionner un ascenseur pour le déplacement des passagers vers les différents étages d'un édifice ; il manipule les leviers de commande ou les boutons d'arrêt et de départ réglant le mouvement de la cage d'un ascenseur ; il s'assure que la cage est arrêtée au niveau du plancher ; il ouvre et ferme la porte lors des arrêts ; il contrôle le nombre de passagers et les conduit à l'étage désiré ; il renseigne le public sur l'emplacement des bureaux ou locaux ; il rapporte toute anomalie ou toute défectuosité dans le fonctionnement de l'ascenseur.

Enfin, le conducteur d'ascenseurs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

267. **Conditions spécifiques d'admission :** Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

SECTION 453
TRAITEMENT DU MINERAI

10 - La classe de préposé au traitement du minerai

268. **Attributions :** Le préposé au traitement du minerai effectue, en atelier, le montage et le démontage des divers circuits nécessaires au traitement du minerai pour des fins d'analyse ; il fait les raccordements entre les divers organes des circuits, procède à l'ajustage et au réglage préalables des appareils ; il voit à alimenter en minerai l'unité de traitement aux différents stades de l'opération et effectue au cours des travaux les divers réglages et les mises au point de précision requis ; il prend des lectures au moyen d'instruments tels que densimètre, débitmètre en vue de s'assurer que les conditions de traitement du minerai sont normales ; il prépare, à partir de formules prédéterminées, des solutions de réactifs solides ou liquides et les introduit dans des bacs ou des bassins où se trouve le minerai traité en vue de provoquer la séparation ou la concentration des divers constituants minéraux ; il recueille les produits séparés ou concentrés et les place dans les contenants appro-

priés ; il effectue les travaux d'entretien et de réparation mineure de l'outillage, de l'équipement et de la machinerie de l'unité de traitement du minerai.

Enfin, le préposé au traitement du minerai peut se voir confier d'autres attributions connexes.

269. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du préposé au traitement du minerai ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement d'un équipement et d'une machinerie destinés au traitement industriel du minerai et des procédés de traitement des divers minerais et métaux.

SECTION 454
PROJECTION DE FILMS

10 - La classe de projectionniste

270. Attributions : Le projectionniste fait fonctionner un projecteur de cinéma et son système de reproduction du son ; il place la bande de film sur l'appareil en suivant les guides ; il règle le projecteur pour obtenir le meilleur effet visuel et auditif et, le cas échéant, le mouvement simultané des bandes ; il arrête le déroulement du film aux images demandées ; il surveille le déroulement de la bobine et, en cas de cassure, replace le film sur le projecteur ; il rembobine les films projetés et les range aux endroits appropriés ; il nettoie les lentilles, graisse et huile les appareils ; il effectue des réparations mineures aux appareils et rapporte toute défectuosité ; il mesure la longueur des films et imprime sur la pellicule, aux endroits appropriés, le numéro de visa déterminé par l'autorité compétente.

Enfin, le projectionniste peut se voir confier d'autres attributions connexes.

271. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en machines électriques (machines cinématographiques) ou détenir une licence « D » en électricité valide et reconnue par l'autorité compétente.

SECTION 455
COIFFURE

10 - La classe de coiffeur

272. Attributions : Le coiffeur effectue la coupe des cheveux en utilisant des ciseaux, un rasoir, une tondeuse ou tout autre accessoire de coiffure ; il rase la nuque des clients selon le modèle désiré ; il peigne ou brosse les cheveux et égalise les contours ; il lave les cheveux, les rince et les assèche ; il rase ou taille la barbe ; il s'assure que les instruments de travail sont en bon état et rangés aux endroits prévus ; il voit à la propreté des lieux de travail et des pièces de lingerie utilisées ; il rédige les rapports de ses activités.

Enfin, le coiffeur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

273. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat de qualification en coiffure pour hommes valide et reconnu par l'autorité compétente.

SECTION 456
AIDE GÉNÉRAL

10 - La classe de journalier

274. Attributions : Le journalier accomplit divers travaux manuels simples et courants ayant trait à l'entretien d'édifices, bâtiments et autres propriétés, à l'entretien, à la réfection et à la construction d'ouvrages publics, principalement du réseau routier ; il utilise des outils manuels et portatifs motorisés ou non tels que tondeuse à gazon sans siège, cisaille, pelle, pic, crochet, balai-brosse, râteau, masse et autres outils similaires ; il effectue des travaux tels que la coupe du gazon, l'enlèvement de la neige, la pose des double-fenêtres, l'enlèvement des rebuts, le ramassage des feuilles mortes, le creusage et le remplissage de trous et de tranchées, l'élagage des broussailles ; il effectue ou aide à la manutention des objets lourds ; il effectue ou aide au chargement et au déchargement de matériaux.

Enfin, le journalier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

275. Conditions spécifiques d'admission : Aucune condition spécifique d'admission n'est requise pour cette classe.

276. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de manutentionnaire, à la classe de râteleur de béton bitumineux, à la classe d'ouvrier de voirie.

SECTION 457
CONTRÔLE DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL

05 - La classe de contrôleur principal de circulation dans un tunnel

277. Attributions : Le contrôleur principal de circulation dans un tunnel dirige une équipe de contrôleurs de circulation dans un tunnel ; il exécute avec les membres de son équipe des attributions de la classe de contrôleur de circulation dans un tunnel et effectue, au besoin, les tra-

vaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et en vérifie l'exécution ; il initie au travail les nouveaux ouvriers affectés à son équipe ; il collabore à leur entraînement et rédige les rapports d'activités.

Enfin, le contrôleur principal de circulation dans un tunnel peut se voir confier d'autres attributions connexes.

278. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ou détenir une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux attributions de cette classe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans le fonctionnement d'appareils électroniques.

SECTION 457
CONTRÔLE DE CIRCULATION DANS UN TUNNEL

10 - La classe de contrôleur de circulation dans un tunnel

279. **Attributions :** Le contrôleur de circulation dans un tunnel surveille la circulation en visionnant les écrans de télévision installés à cette fin ; il constate les situations pouvant affecter le cours normal de la circulation et prend les mesures immédiates qui s'imposent pour les corriger ; il détourne la circulation et contrôle les différents systèmes électriques et mécaniques en actionnant, s'il y a lieu, les manettes et les boutons appropriés sur les tableaux de contrôle ; il communique avec les services de police, d'incendies ou de dépannages lorsque les circonstances l'exigent ; il met en marche, en cas de panne d'électricité, la génératrice d'urgence ; il fait la lecture de graphiques indiquant le taux de monoxyde de carbone dans l'air, le nombre de changements d'air, l'intensité de l'éclairage et les degrés de température ; il signale les anomalies ou les corrige lui-même dans certains cas ; il remplace périodiquement les feuilles de lecture des appareils enregistreurs.

Enfin, le contrôleur de circulation dans un tunnel peut se voir confier d'autres attributions connexes.

280. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir réussi des études niveau secondaire équivalant à une 9e année ou à un secondaire III ou détenir une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de cette classe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans le fonctionnement d'appareils électroniques.

281. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de contrôleur principal de circulation dans un tunnel.

SECTION 458
RELIURE

05 - La classe de relieur principal

282. **Attributions :** Le relieur principal dirige une équipe de relieurs ; il exécute avec les membres de son équipe les attributions de la classe de relieur et effectue, au besoin, les travaux les plus complexes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe et il vérifie l'exécution du travail ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il rédige les rapports nécessaires au contrôle des activités de son équipe ; il prépare les commandes et effectue l'inventaire du matériel nécessaire au travail de son équipe ; il s'assure de la sécurité de son personnel ; il est responsable de l'équipement utilisé par son personnel.

Enfin, le relieur principal peut se voir confier d'autres attributions connexes.

283. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec de préférence spécialisation en reliure et avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du relieur principal acquise après l'obtention du certificat ci-dessus mentionné, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans le domaine de la reliure et de ses procédés ; ou avoir 8 années d'expérience pertinente aux attributions du relieur principal ayant permis au candidat d'acquérir les connaissances pratiques ci-dessus mentionnées.

SECTION 458
RELIURE

10 - La classe de relieur

284. **Attributions :** Le relieur assure le montage, la transformation, la réparation et la décoration, en atelier ou sur place, de livres, ouvrages ou documents rares tels les archives judiciaires et civiles ainsi que différents régistres et index ; il exécute ces diverses tâches à la main ou au moyen d'outils manuels et d'artisanat ; il perfore les feuilles de papier afin de les assembler sous carton-relieur ; il assemble les feuilles ou cahiers en se servant d'une brocheuse à main ou d'une brocheuse mécanique ; il effectue le démontage des pièces endommagées, les décolle et les raffermit pour reconstitution ultérieure ; il coupe et plie les feuilles pour former le livre à relier, voit à la séparation ainsi qu'à l'arrangement des feuilles pour en permettre l'assemblage ; il serre les feuilles et les ramène sous couvert pour ensuite plier et presser au moyen d'une presse à bras

le cahier ainsi formé ; il rogne et arrondit, selon les besoins, les coins des pages ; il fabrique et installe les arrondissures et endossures ; il assure le montage du cousoir de même que le battage et l'encollage des dos ; il effectue le posage des plats et l'élagage des mors ; il examine les livres et cahiers brochés ou reliés afin de s'assurer d'un bon ordre dans l'assemblage et de déceler les reliures défectueuses, les taches d'encre et les pages endommagées ; il gaufre, à la main ou à la machine, les titres sur les couvertures en assurant le choix des caractères et la composition des lignes de titre ; il voit à l'entretien de l'équipement à sa disposition.

Enfin, le relieur peut se voir confier d'autres attributions connexes.

285. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec de préférence spécialisation en reliure ; ou avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions du relieur ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans le domaine de la reliure et de ses procédés.

286. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de relieur principal.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

05 - La classe de chef d'équipe en routes et structures

287. **Attributions :** Le chef d'équipe en routes et structures dirige, dans un territoire qui lui est assigné, une équipe affectée à des travaux de rapiéçage, de recouvrement au gravier ou au béton bitumineux, de réfection d'accotement de chemins, de réparation de remblais, de ponts, de viaducs, de ponceaux, de garde-fous, de balustrades, de clôtures, de bases en ciment de lampadaires, de trous d'homme, de nettoyage de fossés, de fauchage de foins, d'émondage d'arbrisseaux, d'entretien de pelouses, de déblaiement de neige, d'épandage de sel ou de sable sur les chemins, d'installation, de réparation et d'entretien des panneaux de signalisation routière, de traçage de bandes de démarcation routière et de tout autre travail d'entretien de routes ; il répartit le travail entre les membres de son équipe, qui peut être généralement composée de conducteurs de véhicules et d'équipements mobiles, d'ouvrier de voirie ou de journaliers, de râteleurs de béton bitumineux, de poseurs de panneaux de signalisation routière, de traceurs de bandes de démarcation routière et de boutefeux ; il coordonne et vérifie l'exécution des travaux ; il participe aux travaux effectués par les membres de son équipe ; il détermine lui-même les travaux courants et routiniers ; il décide des moyens et des méthodes pour la réalisation des travaux ; il initie au travail les nouveaux membres de son équipe ; il est responsable de l'équipement et des matériaux utilisés au cours des travaux ; il rédige des rapports d'activités ; il conduit un véhicule automobile.

Enfin, le chef d'équipe en routes et structures peut se voir confier d'autres attributions connexes.

288. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir 4 années d'expérience pertinente aux attributions de la classe de chef d'équipe ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans le domaine de la construction ou de l'entretien de routes, notamment dans des travaux de terrassement, de nivellement, de drainage, d'épandage de béton bitumineux, de traçage de bandes de démarcation routière, d'installation et d'entretien de panneaux de signalisation routière, de dynamitage, ou dans le domaine de la conduite des équipements utilisés et de leur entretien préventif ;

b) détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

10 - La classe de boutefeu

289. **Attributions :** Le boutefeu effectue tout travail ayant trait au dynamitage pour des fins de construction ; il détermine les endroits où les travaux de forage doivent être effectués ; il s'assure que les trous ont les dimensions requises ; il choisit le type d'explosif le plus approprié et évalue la quantité nécessaire au dynamitage compte tenu de la nature du sol, du milieu ambiant et des conditions atmosphériques ; il introduit les cartouches d'explosifs dans les trous et relie la mèche ou les fils au détonateur ; il remplit ou fait remplir les trous d'argile ou d'autres matières ; il surveille la pose des tapis protecteurs et transmet aux ouvriers les signaux de sécurité convenus ; il relie le fil à l'exploseur, vérifie si tous les raccordements sont corrects et fait la mise à feu ; il est chargé de la manutention, du transport et du remisage des explosifs ; il fait rapport des quantités d'explosifs utilisés et des quantités en réserve ; il doit maintenir en bon état de fonctionnement toute la machinerie nécessaire aux travaux de dynamitage.

Dans l'accomplissement de ses attributions le boutefeu peut être appelé à initier au travail les nouveaux boutefeux, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le boutefeu peut se voir confier d'autres attributions connexes.

290. **Conditions spécifiques d'admission :** Détenir un certificat de boutefeu valide et reconnu par l'autorité compétente.

291. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

15 - La classe I de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles

292. **Attributions :** Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe I effectue divers travaux de terrassement, de construction et d'entretien d'ouvrages publics en opérant un bélier mécanique ou hydraulique dont la puissance est supérieure à 74 forces, un chargeur sur pneumatiques ou à chenilles ayant une benne dont la capacité de charge est de 2 verges cubes et plus, une souffleuse à neige mue par 2 moteurs, une niveleuse, une pelle mécanique ou hydraulique, une grue à pylônes, à trépieds ou à contre-poids, une grue à benne à mâchoires, une benne traînante ou à marteaux-pilons, un camion-puisard, une décapeuse, une épandeuse de béton bitumineux, une excavatrice, une machine à drainer ou tout véhicule ou équipement mobile similaire ; il peut être appelé à effectuer divers travaux d'entretien de route ou de déplacement de matériel à l'aide d'un véhicule ou d'un équipement mobile de la capacité mentionnée, muni des accessoires requis n'excédant pas la capacité d'un véhicule ou équipement mobile ci-dessus mentionné.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe I effectue le transport de matériaux en vrac et d'équipement hors route en conduisant une semi-remorque ou une remorque excédant 45 pieds ou un fardier ayant une capacité de plus de 30 tonnes ; il participe au chargement et au déchargement du matériel transporté.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe I voit à la propreté de son véhicule ou équipement mobile et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique constatée et il tient un calendrier de route.

Enfin, le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

293. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) détenir un certificat de qualification valide et reconnu par l'autorité compétente avec champ de spécialisation en opération de grues ou en opération de pelles mécaniques ou en opération d'équipements lourds ou détenir un certificat de qualification de conducteur de pelles mécaniques, de conducteur de grues ou dans un autre métier similaire valide et reconnu par l'autorité compétente ; ou dans les cas où l'autorité compétente n'émet pas de certificat de qualification pour la conduite de certains des véhicules et d'équipements mobiles ci-dessus mentionnés, avoir 2 années d'expérience pertinente à la conduite et à l'entretien préventif de véhicules et équipements mobiles lourds, ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques du fonctionnement et de l'entretien de ces véhicules et équipements mobiles.

294. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

20 - La classe II de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles

295. **Attributions :** Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe II effectue divers travaux de terrassement, de construction et d'entretien d'ouvrages publics en opérant un bélier mécanique ou hydraulique d'une puissance égale ou inférieure à 74 forces, un rouleau compresseur et compacteur, un chargeur sur pneumatiques ou à chenilles ayant une benne dont la capacité de charge est inférieure à 2 verges cubes, un camion à brosses, un tracteur muni d'une rétrocaveuse, d'une chargeuse, d'une tondeuse à talus montée sur mât hydraulique, d'une essoucheuse ou de tout autre accessoire similaire.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe II effectue le transport de matériaux en vrac et d'équipement lourd en conduisant un camion à commande sur les 4 roues (4 x 4) d'une capacité de 32 000 livres P.B.V. et plus, d'un camion à 3 essieux ; il conduit un camion-tracteur muni d'une semi-remorque ou remorque n'excédant pas 45 pieds ; il conduit un camion à 2 ou 3 es-

sieux remorquant un fardier de 12 à 30 tonnes ou muni d'un chasse-neige, d'une aile de côté ou des 2 simultanément ; il participe au chargement et au déchargement du matériel transporté ; il peut être appelé à effectuer des travaux d'entretien de route ou de déplacement de matériel à l'aide d'un véhicule ou d'un équipement mobile muni des accessoires requis n'excédant pas la capacité d'un véhicule ou équipement mobile ci-dessus mentionné.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe II voit à la propreté de son véhicule ou équipement mobile et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique constatée et il tient un calendrier de route.

Enfin, le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

296. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en machinerie lourde reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou avoir au moins 2 années d'expérience pertinente à la conduite de véhicules ou d'équipements mobiles munis de 2 essieux et ayant une capacité de 10 000 P.B.V. et plus utilisés dans la réalisation de travaux de construction et d'entretien d'ouvrages publics ou dans le transport de matériaux lourds, ayant permis au candidat d'acquérir des notions du fonctionnement et de l'entretien préventif de l'un des véhicules ou équipements mobiles énumérés aux attributions de la présente classe.

297. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles et à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

25 - La classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles

298. Attributions : Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe III effectue le transport de marchandises, d'équipements, de matériaux et de personnes en conduisant un camion à benne basculante, un camion avec plate-forme ou tout véhicule et équipement mobile similaire muni de 2 essieux et ayant une capacité de charge de 10 000 livres P.B.V. et plus ; il participe au chargement et au déchargement du matériel transporté ; il peut être appelé à effectuer divers travaux d'entretien de routes ou de déplacement de matériel à l'aide d'un véhicule ou d'un équipement mobile de la capacité mentionnée muni des accessoires requis n'excédant pas la capacité d'un véhicule ou équipement mobile ci-dessus mentionné.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe III effectue divers travaux de terrassement, de construction et d'entretien d'ouvrages publics en opérant un tracteur muni des accessoires autres qu'une rétrocaveuse, qu'une chargeuse, qu'une tondeuse à talus montée sur mât hydraulique, qu'une essoucheuse ou autres accessoires similaires.

Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe III voit à la propreté de son véhicule ou équipement mobile et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique constatée et il tient un calendrier de route.

Enfin, le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe III peut se voir confier d'autres attributions connexes.

299. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un permis de conduire de la classe appropriée ;

b) avoir au moins 2 années d'expérience pertinente soit à la conduite de véhicules ou d'équipements mobiles ayant une capacité de moins de 10 000 livres P.B.V., soit dans la réalisation de travaux pertinents, notamment de construction et d'entretien d'ouvrages publics, ou dans le transport de marchandises, ayant permis au candidat d'acquérir des notions du fonctionnement et de l'entretien préventif de l'un des véhicules ou équipements mobiles énumérés aux attributions de la présente classe.

300. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe II de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles et à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

30 - La classe IV de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles

301. Attributions : Le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe IV effectue le transport de personnes, de courrier, de documents, de colis, de marchandises, d'outils, d'équipements et de matériaux en conduisant une automobile, une camionnette, un fourgon ou tout véhicule ou équipement mobile similaire ayant une capacité de moins de 10 000 livres P.B.V. ; il charge et décharge le matériel transporté ; il peut être appelé à effectuer des travaux d'entretien de route ou de déplacement de matériel à l'aide d'un véhicule ou équipement mobile ci-dessus mentionné ; il voit à la propreté de son véhicule ou équipement mobile et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique et il tient un calendrier de route.

Enfin, le conducteur de véhicules et d'équipements mobiles de la classe IV peut se voir confier d'autres attributions connexes.

302. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

303. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

35 - La classe d'ouvrier de voirie

304. Attributions : L'ouvrier de voirie effectue, seul ou en équipe, divers travaux semi-spécialisés ayant trait à l'entretien, à la réfection et à la construction d'ouvrages publics, principalement sur le réseau routier, en utilisant des équipements légers et portatifs tels que marteau pneumatique, vibrateur, compresseur, tracteur d'une puissance de moins de 20 forces, malaxeur à ciment, dégeleuse à ponceaux, tondeuse à gazon motorisée et automotrice avec siège, malaxeur à béton bitumineux d'une capacité théorique de production de moins de 20 tonnes à l'heure, chaudière à goudron, pompe à bitume, machine à injection de béton ou de sable sous pression ou tout autre équipement similaire ; il installe et entretient les panneaux de signalisation ; il répare, refait ou installe des garde-fous ; il effectue, à l'aide d'un pinceau, le marquage des repères pour la pose des lignes sur le pavage ; il contrôle la circulation routière à titre de signaleur ; il reçoit et vérifie les matériaux sur le chantier à titre de receveur ou de pointeur et, au besoin, il peut être appelé à opérer une balance à plate-forme pour la pesée des véhicules ou des matières brutes ; il conduit divers équipements fixes à l'exception du concasseur, utilisés pour l'exploitation des bancs de gravier et la fabrication du béton bitumineux ; il reçoit et communique l'information sur l'état des routes au moyen d'un radio-téléphone ; il aide le boutefeu dans l'exécution de ses tâches ; il effectue des travaux d'assistance au mesurage et à l'alignement en utilisant la ligne d'arpentage dans le cadre des travaux ayant trait à la construction et à l'entretien du réseau routier, à la construction de barrages et systèmes hydrauliques, édifices publics et autres structures et aménagements de territoires ; il pose les points de repère aux endroits déterminés et en établit les références ; il marque le chaînage sur les piquets et les pose ; il participe aux relevés de profils de terrains et au nivellement de certains ouvrages notamment en plaçant la mire d'arpentage aux endroits indiqués ; il pose les points tournants et les points d'élévation ; il peut être appelé à dessiner des profils et des sections à l'échelle.

Enfin, l'ouvrier de voirie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

305. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de la classe d'ouvrier de voirie, notamment dans les travaux ayant trait à l'entretien, à la réfection ou à la construction d'ouvrages publics principalement du réseau routier et avoir des connaissances de l'opération des divers équipements ci-dessus mentionnés.

306. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures, à la classe III de conducteur de véhicules et d'équipements mobiles, à la classe d'opérateur d'usine de béton bitumineux, à la classe d'opérateur de concasseurs, à la classe de boutefeu, à la classe de poseur de panneaux de signalisation routière et à la classe II de traceur de bandes de démarcation routière.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

40 - La classe de poseur de panneaux de signalisation routière

307. Attributions : Le poseur de panneaux de signalisation routière assure, dans un territoire qui lui est assigné, l'installation, la réparation et l'entretien des panneaux de signalisation routière aux endroits déterminés ; il utilise des outils manuels et l'équipement appropriés ; il dirige et coordonne le travail d'un ouvrier de voirie ; il est responsable des outils, de l'équipement et du matériel ; il rédige des rapports d'activités ; il conduit un véhicule-automobile.

Enfin, le poseur de panneaux de signalisation routière peut se voir confier d'autres attributions connexes.

308. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du poseur de panneaux de signalisation routière dont une année à titre d'ouvrier de voirie préposé à la pose de panneaux de signalisation routière ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de la lecture et de l'interprétation de plans routiers et des normes de signalisation routière ;

b) détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

309. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

45 - La classe de râteleur de béton bitumineux

310. Attributions : Le râteleur de béton bitumineux s'assure que le béton bitumineux déposé ou épandu, pour la confection ou la réfection de la chaussée, par des machineries telles que camions à benne basculante, épandeuses et niveleuses soit en quantité suffisante pour obtenir les niveaux appropriés ; il procède au moyen d'un râteau à l'épandage du béton bitumineux pour obtenir une surface plane et unie s'appareillant parfaitement avec les autres parties de la chaussée et autres obstacles, préalablement au compactage du béton bitumineux par un rouleau compresseur.

Enfin, le râteleur de béton bitumineux peut se voir confier d'autres attributions connexes.

311. Conditions spécifiques d'admission : Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions de râteleur de béton bitumineux.

312. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

50 - La classe I de traceur de bandes de démarcation routière

313. Attributions : Le traceur de bandes de démarcation routière de la classe I opère l'appareil servant au traçage de bandes de démarcation centrales installé sur un camion muni d'un réservoir de 400 gallons et plus ; il surveille les points de marquage établis sur la route ; il actionne, suivant les indications reçues ou la signification des points de repère, les fusils à peinture appropriés pour tracer les lignes.

Le traceur de bandes de démarcation routière de la classe I effectue le traçage des lignes de stationnement, bandes en chevrons, bandes d'accotement, ligne d'accélération et dessins d'îlots sur la route en conduisant un véhicule muni d'un réservoir de peinture d'une capacité n'excédant pas 250 gallons ; il actionne, suivant les points de repère ou les indications reçues, les fusils à peinture appropriés ; il refait les bandes de démarcation centrales aux endroits où la chaussée a été endommagée.

Le traceur de bandes de démarcation routière de la classe I remplit les réservoirs de peinture et de microbilles de verre ; il ajuste l'équipement afin d'obtenir les débits requis ; il voit à la propreté de son matériel et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique constatée.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le traceur de bandes de démarcation routière de la classe I peut être appelé à initier au travail les nouveaux traceurs de bandes de démarcation routière de la classe I, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement.

Enfin, le traceur de bandes de démarcation routière de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

314. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du traceur de bandes de démarcation routière de la classe I ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de l'opération et de l'entretien des divers équipements utilisés pour le tracage des bandes de démarcation routière ;

b) détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

315. Avancement de classe : L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe de chef d'équipe en routes et structures.

SECTION 459
CONSTRUCTION ET ENTRETIEN DE ROUTES ET STRUCTURES, CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ÉQUIPEMENTS MOBILES

55 - La classe II de traceur de bandes de démarcation routière

316. **Attributions :** Le traceur de bandes de démarcation routière de la classe II effectue le traçage des lignes de traverse de piétons, des lignes de démarcation aux intersections de routes, lignes de stationnement ou d'arrêt, bandes obliques et flèches de direction en conduisant un équipement muni d'un réservoir de peinture d'une capacité n'excédant pas 25 gallons ; il relie le boyau de conduite d'air du compresseur à l'équipement de peinture ; il place les cadres de bois représentant les dessins appropriés sur la chaussée et il épand la peinture aux quantités fixées.

Le traceur de bandes de démarcation routière de la classe II effectue ou aide au remplissage des réservoirs de peinture et de microbilles de verre ; il ajuste l'équipement afin d'obtenir les débits requis ; il voit à la propreté de son matériel et effectue les travaux d'entretien préventif requis pour son bon fonctionnement ; il fait rapport de toute défectuosité mécanique constatée.

Enfin, le traceur de bandes de démarcation routière de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

317. **Conditions spécifiques d'admission :** Avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du traceur de bandes de démarcation routière de la classe II, notamment dans les travaux de confection ou de réfection de route.

318. **Avancement de classe :** L'avancement du personnel de cette classe est possible à la classe I de traceur de bandes de démarcation routière.

SECTION 460
MONTAGE ET ENTRETIEN DE PYLÔNES

10 - La classe de monteur de pylônes

319. **Attributions :** Le monteur de pylônes effectue des attributions reliées au montage et à l'entretien des pylônes ainsi que des appareils et de l'équipement s'y rattachant ; il s'occupe aussi de l'entretien des bâtiments et terrains adjacents aux pylônes.

Le monteur de pylônes effectue l'installation et la maintenance des antennes, des câbles de transmission, du haubanage, de leurs supports et ancrages ; il remplace les pièces défectueuses reliées aux pylônes telles que lumières de balisage, haubans, attaches et autres parties constituantes des pylônes ; il sable et peinture régulièrement les structures métalliques ; il participe à la construction de fondations bétonnées sur lesquelles reposent les pylônes, bâtiments et supports de câbles.

Le monteur de pylônes procède à l'aménagement des terrains et bâtiments qui se retrouvent autour des pylônes ; il fait la réparation mineure des toits, murs, planchers et autres parties de ces bâtiments et procède à l'entretien et au nettoyage des terrains.

Dans l'exécution de son travail, le monteur de pylônes utilise divers véhicules et équipements légers et lourds lui permettant de se déplacer et de procéder au montage ainsi qu'à l'entretien des pylônes tels que camions, treuils, perceuses, chenilles et pompes.

Enfin, le monteur de pylônes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

320. **Conditions spécifiques d'admission :**

a) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV ; ou avoir 2 années d'expérience pertinente aux attributions du monteur de pylônes ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques dans les domaines du montage et de l'entretien de pylônes ;

b) détenir un permis de conduire de la classe appropriée.

SECTION 461
ARMURERIE ET FABRICATION DE MUNITIONS

10 - La classe d'armurier

321. **Attributions :** L'armurier effectue l'entretien et la réparation de fusils, carabines, révolvers, pistolets, mitraillettes et autres armes du même genre ; il examine les pièces des armes, notamment le canon, le mécanisme de percussion, la mire, la hausse et le fût, pour s'assurer qu'elles sont en bon état et qu'elles s'ajustent exactement ; il procède à des essais de tir pour déterminer les défectuosités non apparentes lors de l'examen préliminaire ; il démonte les armes et rectifie les défauts éventuels à l'aide de limes, de grattoirs ou d'autres outils ; il conduit une machine à meuler et polir les pièces de métal ; il assemble les pièces, fixe et règle les hausses ; il remplace ou répare les pièces cassées ou usées ; il peut fabriquer des pièces de métal pour les armes à l'aide d'outils à main et de machines à travailler le métal ; il essaie les armes lorsqu'elles sont montées.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'armurier peut être appelé à initier au travail les nouveaux armuriers, à coordonner le travail du personnel de soutien qui lui est assigné et à collaborer à son entraînement. Enfin,

l'armurier peut se voir confier d'autres attributions connexes.

322. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir une expérience pertinente aux attributions de l'armurier ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances de l'usage, de la manipulation, de l'entretien et de la réparation des armes à feu ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *a, b* et *c* de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

SECTION 461
ARMURERIE ET FABRICATION DE MUNITIONS

15 - La classe d'opérateur de chargeuse de munitions

323. Attributions : L'opérateur de chargeuse de munitions assure le fonctionnement d'une machinerie servant à fabriquer des munitions ; il approvisionne la machine de douilles vides, d'amorces, de poudre et de plomb et en surveille le niveau d'approvisionnement en cours de production ; il règle les différentes parties de la machine de façon à obtenir des munitions conformes aux spécifications quant à la quantité de poudre, à la position du plomb dans la douille et à l'étranglement de celle-ci à son extrémité ; il effectue les divers ajustages nécessaires en cours de production ; il procède à l'examen des munitions produites et retire celles qui sont défectueuses ; il voit à l'entretien général et aux réparations mineures de l'équipement utilisé.

Dans l'accomplissement de ses attributions, l'opérateur de chargeuse de munitions peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs de chargeuse de munitions.

Enfin, l'opérateur de chargeuse de munitions peut se voir confier d'autres attributions connexes.

324. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir une année d'expérience ayant permis au candidat d'acquérir des connaissances pratiques de l'opération de machines-outils ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *a, b* et *c* de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13).

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4796
C.T. 130142, (1980) 112 G.O. II, 6647 et 7057
C.T. 131397, (1981) 113 G.O. II, 541

c. F-3.1, r.123

Règlement sur les photographes (246)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. **Classification** : Les photographes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à prendre et développer des photographies.

Ce corps ne comprend pas les employés dont le travail principal et habituel consiste à assurer la conduite d'appareils servant à reproduire des documents par procédé photographique à sec, à microfilmer des documents et à prendre des rayons X.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de photographe et la classe de photographe principal.

La classe de photographe comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le photographe prend, à l'intérieur comme à l'extérieur, des photographies en noir et blanc et en couleurs de personnes, de lieux ou d'autres sujets au moyen de divers appareils photographiques ; il charge l'appareil avec un film ou une plaque, détermine l'angle de pose, compose et calcule la lumière du jour ou règle l'éclairage artificiel, règle l'objectivité et le temps de pose, déclenche l'obturateur, enlève le négatif de l'appareil ; il traite, en chambre noire, les films ou les microfilms par une série de bains chimiques et de lavages d'une durée déterminée afin d'obtenir des négatifs et des positifs transparents en noir et blanc ou en couleurs ; il prépare les différentes solutions chimiques utilisées en laboratoire ; il effectue le travail nécessaire au contrôle de la qualité ; il cadre l'image ; il tire et développe des photographies en noir et blanc ou en couleurs ; il agrandit et réduit ; il tire des épreuves ; il retouche les négatifs et les positifs ; il effectue le montage de photographies et de diapositives ; il effectue divers ajustements ainsi que des travaux mineurs d'entretien sur les appareils et l'équipement utilisé ; il peut être appelé à suggérer des modifications aux appareils photographiques ou à tout autre équipement utilisé en photographie.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le photographe peut être appelé à initier au travail les nouveaux photographes, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le photographe peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de photographe principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du photographe chef d'équipe ; il dirige une équipe de photographes ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, soit conçoivent et réalisent des photographies de grande qualité artistique tels des portraits officiels, des reproductions fidèles d'oeuvre d'art, soit conçoivent et réalisent des photographies à caractère scientifique pour des fins de recherche ou de médecine légale pouvant être présentées en preuve devant les tribunaux et ce, en utilisant divers appareils et procédés spéciaux ; ils exécutent pour la réalisation de ces photographies, les travaux de laboratoire photo noir et blanc et couleurs.

2. **Conditions spécifiques d'admission** :

1) **À la classe de photographe** :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en photographie reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Une expérience reconnue dans le domaine de la photographie peut compenser pour une scolarité moindre ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de photographe principal** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 8 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de photographe.

3. **Période continue d'emploi à titre temporaire** : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de photographe à la classe de photographe principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 8 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de photographe, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de photographe principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de photographe principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4665

c. F-3.1, r.124

Règlement sur les pilotes d'aéronefs (248)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les pilotes d'aéronefs forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend 7 classes, la classe de copilote d'avions-citernes, la classe de pilote d'avions de brousse, la classe de copilote d'avions d'affaires, la classe de pilote d'hélicoptères, la classe de pilote surveillant d'hélicoptères, la classe de capitaine d'avions-citernes et la classe de capitaine d'avions d'affaires.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

3. Les attributions principales et habituelles des pilotes d'aéronefs consistent à conduire les aéronefs du Gouvernement du Québec.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

4. Pour être admis à la classe de copilote d'avions-citernes, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote professionnel, annotée pour hydravions et avions multimoteurs, le certificat de la classe II relatif aux qualifications de vol aux instruments et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum d'heures de vol totalisant 2 500 heures ;

c) avoir un minimum de 1 500 heures de vol comme pilote commandant de bord d'avions de brousse ;

d) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

5. Pour être admis à la classe de pilote d'avions de brousse, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote professionnel, annotée pour hydravions et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum d'heures de vol totalisant 2 500 heures ;

c) avoir un minimum de 2 000 heures de vol comme pilote commandant de bord d'avions de brousse ;

d) avoir un minimum de 1 500 heures de vol comme pilote commandant de bord d'hydravions ;

e) avoir un minimum de 1 000 heures de vol comme pilote commandant de bord d'un appareil pesant plus de 5 000 livres ;

f) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

6. Pour être admis à la classe de copilote d'avions d'affaires, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote professionnel, annotée pour avions multimoteurs et autres types d'avions pesant plus de 12 500 livres, auxquels le copilote peut être assigné et le certificat de la classe II relatif aux qualifications de vol aux instruments, émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) détenir le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité) ;

c) avoir un minimum d'heures de vol totalisant 3 000 heures ;

d) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

7. Pour être admis à la classe de pilote d'hélicoptères, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote professionnel, annotée pour hélicoptères et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum de 1 500 heures de vol comme pilote commandant de bord d'hélicoptères ;

c) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

8. Pour être admis à la classe de pilote surveillant d'hélicoptères, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote professionnel, annotée pour hélicoptères et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum de 1 500 heures de vol comme pilote commandant de bord d'hélicoptères ;

c) avoir un minimum de 3 années d'expérience comme pilote d'hélicoptères ;

d) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

9. Pour être admis à la classe de capitaine d'avions-citernes, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote de ligne, annotée pour avions multimoteurs, pour hydravions et pour appareils de type Canso ou autres types d'avions pesant plus de 12 500 livres auxquels le pilote peut être assigné, le certificat de la classe I relatif aux qualifications de vol aux instruments et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum d'heures de vol totalisant 3 000 heures ;

c) avoir un minimum de 2 000 heures de vol comme pilote commandant de bord d'avions de brousse ;

d) avoir un minimum de 1 500 heures de vol comme pilote commandant de bord d'hydravions ou comme copilote d'avions-citernes dans la fonction publique du Québec ;

e) avoir un minimum de 1 000 heures de vol comme pilote commandant de bord d'un appareil pesant plus de 5 000 livres ou comme copilote d'avions-citernes dans la fonction publique du Québec ;

f) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

10. Pour être admis à la classe de capitaine d'avions d'affaires, un candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) détenir la licence de pilote de ligne, annotée pour avions multimoteurs et autres types pesant plus de 12 500 livres auxquels le pilote peut être assigné, le certificat de la classe I relatif aux qualifications de vol aux instruments et le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité), émis par le Ministère des Transports du Canada ;

b) avoir un minimum d'heures de vol totalisant 4 000 heures ;

c) avoir un minimum de 3 000 heures de vol comme pilote commandant de bord ou comme copilote d'avions d'affaires dans la fonction publique du Québec ;

d) avoir un minimum de 300 heures de vol aux instruments comme pilote commandant de bord ou comme copilote d'avions d'affaires dans la fonction publique du Québec ;

e) avoir un minimum de 1 000 heures de vol comme pilote commandant de bord d'un appareil pesant plus de 19 000 livres ou comme copilote d'avions d'affaires dans la fonction publique du Québec ;

f) préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

11. Aux fins de l'avancement de classe à l'intérieur de ce corps d'emploi, les conditions spécifiques d'admission aux classes sont les suivantes :

Satisfaire aux conditions spécifiques d'admission de la classe postulée à l'exception de la suivante : préalablement à la déclaration d'aptitudes, avoir subi avec succès une évaluation médicale devant un médecin désigné par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

12. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 133313, (1981) 113 G.O.II, 2237

c. F-3.1, r.125

Règlement sur les préposés à l'accueil (249)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les préposés à l'accueil forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à accueillir et informer dans les bureaux d'immigration les immigrants à leur arrivée au Québec ou à accueillir et informer les touristes principalement dans les bureaux ou kiosques d'information touristique du gouvernement.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de préposé à l'accueil et la classe de préposé principal à l'accueil.

La classe de préposé à l'accueil comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le préposé à l'accueil reçoit aux différents endroits prévus à cette fin les immigrants lors de leur arrivée ; il aide les immigrants à dédouaner leurs bagages notamment en leur expliquant les formalités à suivre ; il les met en contact avec les personnes qui sont responsables de leur hébergement ; si la situation l'exige, il leur signale les endroits où ils pourraient se présenter en vue de recevoir une aide quelconque ; il les informe sur toutes les questions qui sont susceptibles de surgir à l'occasion de leur arrivée et leur remet toute documentation utile ; il visite, au besoin, des logements et établit une liste de logements disponibles.

Le préposé à l'accueil s'occupe d'accueillir les touristes ; il répond à leurs demandes de renseignements et leur remet, le cas échéant, toute documentation dont ils peuvent avoir besoin ; il propose des circuits de voyage, décrit les itinéraires routiers, indique les commodités d'hébergement ou toute autre facilité ; il signale les sites d'intérêt touristique ainsi que les activités susceptibles d'intéresser les touristes ; il accompagne et guide, à l'occasion, des visiteurs ; il se documente sur l'information qu'il a à transmettre notamment par des visites sur place.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé à l'accueil peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés à l'accueil, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le préposé à l'accueil peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de préposé principal à l'accueil comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du préposé à l'accueil chef d'équipe ; il dirige une équipe de préposés à l'accueil ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de préposé à l'accueil** :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités du préposé à l'accueil notamment dans des attributions d'hôtesse, de guide touristique, de conseiller de voyage ou dans toute autre attribution connexe ;

c) être âgé d'au moins 21 ans ;

d) connaître la langue anglaise ainsi, qu'au besoin, une autre langue vivante.

2) **À la classe de préposé principal à l'accueil** : En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé a l'accueil.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de préposé à l'accueil à la classe de préposé principal à l'accueil n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de préposé à l'accueil dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé à l'accueil, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé principal à l'accueil ;

d) se voir confier un emploi de la classe de préposé principal à l'accueil.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4670

c. F-3.1, r.126

Règlement sur les préposés aux autopsies (250)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les préposés aux autopsies forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer, sous surveillance médicale, les divers travaux préliminaires à une autopsie.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de préposé aux autopsies et la classe de préposé principal aux autopsies.

La classe de préposé aux autopsies comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le préposé aux autopsies dissèque les corps à l'aide d'instruments chirurgicaux ; il effectue les prélèvements d'organes, de sang ou de toute autre substance et leur fait subir, s'il y a lieu, des traitements de laboratoire en vue de leur conservation aux fins d'analyses pathologiques ; il doit voir à l'entretien de l'équipement et de l'instrumentation utilisés.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux autopsies peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux autopsies.

Enfin, le préposé aux autopsies peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de préposé principal aux autopsies comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du préposé aux autopsies chef d'équipe ; il dirige une équipe de préposés aux autopsies ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de préposé aux autopsies :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en sciences biologiques ou en chimie ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités du préposé aux autopsies notamment à titre d'auxiliaire de laboratoire ou dans toute autre attribution connexe.

2) **À la classe de préposé principal aux autopsies :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux autopsies.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de préposé aux autopsies à la classe de préposé principal aux autopsies n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de préposé aux autopsies dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux autopsies, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé principal aux autopsies ;

d) se voir confier un emploi de la classe de préposé principal aux autopsies.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4672

c. F-3.1, r.127

Règlement sur les préposés aux empreintes digitales (251)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les préposés aux empreintes digitales forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à identifier les empreintes digitales.

Ce corps comprend 3 classes : la classe de préposé stagiaire aux empreintes digitales, la classe de préposé aux empreintes digitales et la classe de préposé principal aux empreintes digitales.

La classe de préposé stagiaire aux empreintes digitales comprend les employés qui de façon principale et habituelle s'initient aux attributions prévues à la classe de préposé aux empreintes digitales et ce, dans un cadre de formation spécifique.

La classe de préposé aux empreintes digitales comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le préposé aux empreintes digitales, au moyen de techniques de la dactyloscopie, procède à la détermination première des empreintes à partir de formes fondamentales telles que l'arc, la boucle et la volute ; il établit des sous-classements au moyen de facteurs secondaires de façon à subdiviser les combinaisons les plus encombrées ; il détermine pour chaque empreinte le chiffre ou la lettre correspondant à son groupe afin de composer la formule digitale d'un individu ; il fait des recherches à partir d'empreintes digitales et, à cette fin, interprète les empreintes fournies, les compare à celles du fichier susceptibles de s'y apparenter, note toutes coïncidences apparaissant sur les dessins digitaux lui permettant, le cas échéant, de certifier que les empreintes provenant de documents différents sont identiques ; il ajoute dans un ordre déterminé les nouveaux dactylogrammes au fichier ; lorsque requis, il fait des relevés d'empreintes digitales comme preuve à conviction.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux empreintes digitales peut être appelé à initier au travail les préposés stagiaires aux empreintes digitales et les membres de forces policières appelés à oeuvrer dans le domaine de l'identification des empreintes digitales.

Enfin, le préposé aux empreintes digitales peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de préposé principal aux empreintes digitales comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du préposé aux empreintes digitales chef d'équipe ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de préposé stagiaire aux empreintes digitales :** Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

2) **À la classe de préposé aux empreintes digitales :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins une année d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux empreintes digitales.

3) **À la classe de préposé principal aux empreintes digitales :** En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux empreintes digitales.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, le préposé stagiaire aux empreintes digitales ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 12 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé stagiaire aux empreintes digitales et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'ad-

mission de la classe de préposé aux empreintes digitales et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe de préposé stagiaire aux empreintes digitales à la classe de préposé aux empreintes digitales n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 9 mois de travail en tant que préposé stagiaire aux empreintes digitales ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé aux empreintes digitales.

2) L'avancement de la classe de préposé aux empreintes digitales à la classe de préposé principal aux empreintes digitales n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux empreintes digitales, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé principal aux empreintes digitales ;

d) se voir confier un emploi de la classe de préposé principal aux empreintes digitales.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4674

c. F-3.1, r.128

Règlement sur les préposés aux relevés d'arpentage (252)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les préposés aux relevés d'arpentage forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à réaliser à l'intérieur d'un cadre de travail prédéterminé, des relevés de terrain et des calculs de surface au moyen d'instruments tels le niveau et le théodolite.

Ce corps comprend une classe : la classe de préposé aux relevés d'arpentage.

La classe de préposé aux relevés d'arpentage comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le préposé aux relevés d'arpentage établit au moyen des instruments d'arpentage tels le niveau et le théodolite les différentes élévations du terrain, les courbures, les données topographiques et planimétriques ; il prend les lectures et fait les calculs mathématiques requis pour connaître notamment les angles, les élévations, les contours, les superficies de terrain ; il inscrit avec précision dans le livre de notes toutes les lectures et références recueillies ; il compile les notes, dresse des esquisses et rédige des rapports ; il établit les divers tracés déjà déterminés dans leurs grandes lignes ; il donne les alignements et les niveaux sur certains ouvrages ; il s'assure que les instruments dont il se sert sont en bon état et les ajuste au besoin ; il dirige le personnel de soutien requis pour effectuer ses relevés, notamment les préposés au chaînage, au jalon et à la mire ; il peut être appelé à effectuer diverses opérations mathématiques, notamment les calculs de profil en long, de terrassement et la compilation des quantités de matériaux pour fins d'estimation ; il peut être appelé à dessiner des profils et des sections à l'échelle, à participer à des essais de comportement routier, à faire la compilation, les calculs et la mise en tableau des résultats ; il peut être préposé à l'établissement de plans et de spécifications et à la surveillance de travaux de peu d'envergure.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux relevés d'arpentage peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux relevés d'arpentage, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le préposé aux relevés d'arpentage peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec matières dominantes en techniques d'arpentage et de dessin ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont inférieures à celles prévues précédemment. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 2 années d'expérience pertinente aux activités du préposé aux relevés d'arpentage à titre de préposé au chaînage, au jalon et à la mire.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4676

c. F-3.1, r.129

Règlement sur les préposés aux services d'imprimerie (242)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les préposés aux services d'imprimerie forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à assurer la conduite de diverses machines d'imprimerie utilisées dans la polycopie et le montage de documents telles les presses lithographiques, massicots, assembleuses et inséreuses stations multiples, composeuses à froid, machines à adresser automatiques, plieuses et relieuses commerciales.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de préposé aux services d'imprimerie et la classe de préposé principal aux services d'imprimerie.

La classe de préposé aux services d'imprimerie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le préposé aux services d'imprimerie assure la conduite de l'une ou l'autre des diverses machines servant à l'impression de documents de toute sorte ; à cet effet, il fait fonctionner les presses lithographiques en faisant usage des diverses matrices nécessaires à l'impression ; il mélange et dilue les encres et autres solutions chimiques ; il contrôle la qualité des imprimés et fait les ajustements requis pour l'écoulement de l'encre et la pression des rouleaux ; il conduit des machines d'usage courant dans l'industrie servant à assembler, à relier, à plier, à couper, à adresser, à insérer des documents ; il établit des copies matrices au moyen d'une machine à clavier servant à la composition à froid ; il transpose des documents sur une plaque métallique en se servant du procédé de la photolithographie.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux services d'imprimerie effectue les divers ajustements ainsi que les travaux mineurs d'entretien sur les machines à opérer ; il peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux services d'imprimerie, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le préposé aux services d'imprimerie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de préposé principal aux services d'imprimerie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du préposé aux services d'imprimerie chef d'équipe ; il dirige une équipe de préposés aux services d'imprimerie ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de préposé aux services d'imprimerie :** Avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV avec spécialisation en imprimerie en atelier autonome reconnues par l'autorité compétente ou avoir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Peuvent également être admis les candidats ne possédant pas toute la scolarité requise précédemment mais ayant un grand nombre d'années d'expérience jugée suffisante pour remplir les attributions de préposés aux services d'imprimerie.

2) **À la classe de préposé principal aux services d'imprimerie :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux services d'imprimerie.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de préposé aux services d'imprimerie à la classe de préposé principal aux services d'imprimerie n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux services d'imprimerie, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de préposé principal aux services d'imprimerie ;

d) se voir confier un emploi de la classe de préposé principal aux services d'imprimerie.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4658

c. F-3.1, r.130

Règlement sur les préposés aux soins infirmiers dans les établissements de détention (308)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les préposés aux soins infirmiers dans les établissements de détention forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe, la classe de préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des préposés aux soins infirmiers dans les établissements de détention consistent à effectuer des travaux qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, en vue d'assurer la surveillance et de dispenser des soins et des traitements aux prévenus et aux détenus dans les établissements de détention du Québec.

§2. Attributions de la classe de préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention

4. La classe du préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

Sous supervision générale du directeur médical ou d'un médecin, le préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention participe à la détermination de l'état de santé des prévenus et détenus et dispense, en infirmerie ou dans les pavillons cellulaires, les soins et les traitements prescrits aux malades ; il prend la température, perçoit les pulsations, observe la respiration et l'état général du patient ; il enregistre les résultats obtenus sur une fiche médicale ; il fait la toilette des malades, les change de position et entretient leurs lits ; il applique les pansements usuels ; il voit à la propreté des accessoires médicaux ; il distribue, selon la posologie prescrite, les médicaments aux malades et s'assure de leur absorption ; il est appelé à installer des supports et des bandages, à prendre la pression artérielle, à préparer les malades aux examens, à faire des prélèvements d'urine ; de façon générale, à assister le directeur médical dans l'administration des soins et des traitements ; dans l'exercice de ses attributions, il veille à l'observation des règlements concernant l'ordre, la discipline et la sécurité dans l'établissement et signale tout comportement anormal des prévenus et des détenus particulièrement lors de leur séjour à l'infirmerie.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux soins infirmiers dans les établissements de détention.

Le préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention peut également se voir confier d'autres atttributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe de préposé aux soins infirmiers dans les établissements de détention, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V, option infirmier auxiliaire ou infirmière auxiliaire reconnu par l'autorité compétente ou être membre de la Corporation professionnelle des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec.

6. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 5, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r.14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

7. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134056, (1981) 113 G.O.II, 3358

c. F-3.1, r.131

Règlement sur les préposés aux télécommunications (253)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSES D'EMPLOI

1. Les préposés aux télécommunications forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps comprend 2 classes : la classe de préposé aux télécommunications et la classe de préposé principal aux télécommunications.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Le travail principal et habituel des préposés aux télécommunications consiste à assurer le fonctionnement de divers appareils de télécommunication afin de recevoir et de transmettre des communications et des informations.

§2. Attributions de la classe de préposé aux télécommunications

4. La classe de préposé aux télécommunications comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer, en application de l'article 3, des attributions de cette classe.

Le préposé aux télécommunications assure le fonctionnement d'un radiotéléphone, d'une console ou d'un télescripteur ; il reçoit et transmet des messages à des centres de communication fixes ou mobiles ; il enregistre les appels ou prend les mesures nécessaires pour que les appels soient enregistrés automatiquement ; il peut être appelé à faire le lien entre différents postes de communication, à intégrer les communications radiophoniques aux communications téléphoniques et à dépêcher les services d'urgence notamment sur les lieux d'un accident ; il reçoit le public, fournit les informations demandées et, s'il y a lieu, le réfère aux personne concernées ; il effectue divers travaux de bureau ayant trait à la vérification et à la rédaction de documents, à l'enregistrement et à la compilation de données, au classement de dossiers.

Le préposé aux télécommunications assure le fonctionnement des systèmes d'enregistrement du son ; à cet effet, il installe les microphones dans les endroits appropriés et les relie aux appareils d'enregistrement ; il ajuste le volume du son et la tonalité et fait tout autre ajustement nécessaire ; il met en marche les appareils et surveille leur fonctionnement ; il manipule les boutons de contrôle suivant les besoins pendant l'enregistrement.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le préposé aux télécommunications peut être appelé à initier au travail les nouveaux préposés aux télécommunications.

Le préposé aux télécommunications peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

§3. Attributions de la classe de préposé principal aux télécommunications

5. La classe de préposé principal aux télécommunications comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer, en application de l'article 3, les attributions du préposé aux télécommunications chef d'équipe ; il dirige une équipe de préposés aux télécommunications ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe ; il exécute à l'occasion avec les membres de son équipe des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ;

6. Cette classe comprend également les employés qui, en plus d'exercer, en application de l'article 3, des attributions de la classe de préposé aux télécommunications, sont responsables de l'opération d'un ensemble terminal comprenant un clavier, un écran d'affichage et une imprimante ; à ce titre, le préposé principal aux télécommunications enregistre, selon le manuel d'utilisation, les données à être traitées par ordinateur pour y obtenir, ajouter ou corriger des informations ; il vérifie l'exactitude des informations reçues et les transmet aux personnes qui en ont fait la demande ; il voit à l'impression de certains documents ; il échange des renseignements ou des messages avec d'autres points du réseau ; il prend les mesures nécessaires pour conserver ses appareils en bon état de fonctionnement.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

7. Pour être admis à la classe de préposé aux télécommunications, un candidat doit satisfaire à la condition suivante : détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnues par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables .

8. Pour être admis à la classe de préposé principal aux télécommunications, un candidat doit, en plus de satisfaire à la condition prévue à l'article 7, avoir au moins 3 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux télécommunications.

9. L'avancement de la classe de préposé principal aux télécommunications n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) appartenir à la classe de préposé aux télécommunications ;

b) avoir 3 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de préposé aux télécommunications, à ce titre ou à un titre équivalent .

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 136484, (1981) 113 G.O.II, 5383

c. F-3.1, r.132

Règlement sur les psychologues (122)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les psychologues forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de psychologue.

3. Dans cette classe d'emploi, les psychologues sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les psychologues qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les psychologues qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les psychologues qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du psychologue consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) en vue d'orienter, de rééduquer et de réadapter les individus et les groupes dans le cadre des programmes gouvernementaux reliés notamment à l'éducation, à l'assistance à l'enfance, à la prévention de la délinquance et à la criminalité. Il s'adonne également à des études et autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de psychologue, un candidat doit être membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe de psychologue, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions de psychologue.

7. Pour être admis au grade I de la classe de psychologue, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de psychologue.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de psychologue, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du psychologue.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisa-

tion, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du psychologue sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le psychologue a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le psychologue du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des psychologues. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le psychologue qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4255

c. F-3.1, r.133

Règlement sur les régulateurs de navigation aérienne (220)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les régulateurs de navigation aérienne forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à collaborer à la préparation et à la réalisation des plans de vol des aéronefs du Gouvernement du Québec en fournissant aux pilotes les informations nécessaires.

Ce corps comprend une classe : la classe de régulateur de navigation aérienne.

La classe de régulateur de navigation aérienne comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le régulateur de navigation aérienne collige, étudie et analyse tous les rapports ou renseignements requis à la préparation d'un plan de vol tels que les conditions atmosphériques, les prévisions météorologiques en surface et en altitude, l'état des pistes d'atterrissage des différents aéroports ainsi que les commodités qu'ils offrent à la navigation aérienne ; il s'assure que les avions soient disponibles pour les envolées requises, fournit aux pilotes, durant le trajet, tous les renseignements nécessaires à la bonne conduite du vol et tient un journal où sont consignés les détails relatifs à chacun des vols ; il informe, au besoin, les usagers de tout changement qui pourrait survenir dans l'horaire des vols ; il est appelé à communiquer avec les associations de protection forestière pour fins de prévention ou de contrôle de feux de forêts.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le régulateur de navigation aérienne peut être appelé à initier au travail les nouveaux régulateurs de navigation aérienne.

Enfin, le régulateur de navigation aérienne peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir au certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience dans des attributions pertinentes dans le milieu de la navigation aérienne dont une année à titre d'assistant régulateur ou de régulateur ;

c) détenir le certificat d'opérateur de radiotéléphone (limité) émis par l'autorité compétente ;

d) avoir réussi des études en observation météorologique reconnues par l'autorité compétente ;

e) connaître la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4614

c. F-3.1, r.134

Règlement sur les secrétaires judiciaires (282)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les secrétaires judiciaires forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à transcrire fidèlement les débats judiciaires enregistrés sur ruban magnétique, à s'assurer que les procédures préliminaires aux audiences des tribunaux judiciaires sont dûment remplies, à s'acquitter des procédures relevant de leur compétence et à dresser les procès-verbaux des audiences.

Ce corps comprend 3 classes : la classe de secrétaire judiciaire stagiaire, la classe de secrétaire judiciaire et la classe de secrétaire judiciaire principal.

La classe de secrétaire judiciaire stagiaire comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe de secrétaire judiciaire et ce, dans un cadre de formation spécifique.

La classe de secrétaire judiciaire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le secrétaire judiciaire de cette classe agit à ce titre auprès d'un tribunal judiciaire ; il transcrit fidèlement à la machine à écrire les débats judiciaires enregistrés sur ruban magnétique ; il identifie les voix et reporte à chacun des participants les déclarations qui lui sont propres ; il traduit les intonations vocales par une ponctuation significative ; il est appelé à réviser des transcriptions déjà effectuées et à y apporter les modifications nécessaires ; il s'assure que les dossiers soumis à l'audience sont complets et conformes aux exigences de la législation ; il assiste à l'audience des causes, il prend note des procédures faites devant le tribunal ; il note les présences, le genre d'arrestation ; il fait la lecture de l'acte d'accusation ; il fait prêter serment aux témoins et les taxe, s'il y a lieu ; il numérote et dresse un inventaire de toutes les pièces produites lors de l'audience ; il tient un journal de cour de façon à constater le déroulement des procédures à l'audience et à favoriser une transcription fidèle des débats ; il s'acquitte des procédures relevant de sa compétence ; il rédige le procès-verbal des séances du tribunal ; il assure le fonctionnement d'une console installée dans la salle d'audience afin de permettre, sur demande du juge ou des avocats, l'audition des débats judiciaires enregistrés sur ruban magnétique tout au long de la cause visée ; il avise le maître des rôles de la prochaine étape de la procédure afin d'assurer la continuité de la cause, de permettre la planification du rôle et l'assignation des témoins, s'il y a lieu.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le secrétaire judiciaire peut être appelé à initier au travail les secrétaires judiciaires stagiaires.

Enfin, le secrétaire judiciaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de secrétaire judiciaire principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du secrétaire judiciaire chef d'équipe ; il dirige une équipe de secrétaires judiciaires ; il exécute, avec les membres de son équipe, les attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, agissent comme secrétaire judiciaire soit à la Cour d'appel, aux enquêtes préliminaires et aux comparutions soit aux cours de pratique et de faillite ; en plus d'exercer les attributions de la classe de secrétaire judiciaire, ils appliquent, dans des délais restreints, un grand nombre de procédures complexes propres à ces instances ; à titre caractéristique, ils font l'appel des aspirants-jurés ; ils participent à la formation du jury, ils assermentent les jurés et en dressent le tableau ; ils peuvent être appelés à veiller au logement, au transport et au bien-être général des jurés ; il font quotidiennement l'appel du rôle ; ils procèdent, sous la responsabilité d'un juge, à l'émission, entre autres, de brefs de sommation par voie spéciale, d'ordonnance de dépôt et d'élargissement et de probation, ainsi qu'à la rédaction de jugements *ex parte* en matière de faillite ; ils vérifient le libellé d'un acte de dénonciation.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de secrétaire judiciaire stagiaire :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) connaître la dactylographie ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de secrétaire judiciaire :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 2 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire judiciaire.

3) **À la classe de secrétaire judiciaire principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 5 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire judiciaire.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, le secrétaire judiciaire stagiaire ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée d'emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 24 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de secrétaire judiciaire stagiaire et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe de secrétaire judiciaire et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe de secrétaire judiciaire stagiaire à la classe de secrétaire judiciaire n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 18 mois de travail en tant que secrétaire judiciaire stagiaire ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de secrétaire judiciaire.

2) L'avancement de la classe de secrétaire judiciaire à la classe de secrétaire judiciaire principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 5 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de secrétaire judiciaire dans l'exercice d'attributions de la classe de secrétaire judiciaire, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de secrétaire judiciaire principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de secrétaire judiciaire principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4745.

c. F-3.1, r.135

Règlement sur les spécialistes en sciences de l'éducation (123)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les spécialistes en sciences de l'éducation forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de spécialiste en sciences de l'éducation.

3. Dans cette classe d'emploi, les spécialistes en sciences de l'éducation sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les spécialistes en sciences de l'éducation qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les spécialistes en sciences de l'éducation qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les spécialistes en sciences de l'éducation qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du spécialiste en sciences de l'éducation se situent tant au niveau central qu'au niveau régional ou local. Son action fait appel autant à ses connaissances de spécialiste qu'à son expérience de l'enseignement. Il oeuvre en vue du développement scolaire, compte tenu des facteurs d'ordre technologique, culturel, d'organisation sociale, et en fonction des exigences pédagogiques.

De façon plus particulière, le spécialiste en sciences de l'éducation participe à l'élaboration des programmes d'études et à la préparation des examens, à l'étude de l'adaptation et de l'efficacité des instruments propres aux sciences de l'éducation, à la coordination de l'enseignement public et privé. Il collabore auprès des institutions scolaires à l'application des politiques et règlements du ministère de l'Éducation. Il fait aussi du travail d'inspection en vue notamment de la certification des permis et des brevets d'enseignement, du contrôle et de la supervision de programmes expérimentaux, de la reconnaissance et de l'accréditation des institutions d'enseignement. De plus, il examine et adapte en fonction des exigences pédagogiques les projets de location, d'agrandissement et d'aménagement soumis par les institutions d'enseignement. Il se voit confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de spécialiste en sciences de l'éducation, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en sciences de l'éducation ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de l'éducation ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe de spécialiste en sciences de l'éducation, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du spécialiste en sciences de l'éducation.

8. Pour être admis au grade I de la classe de spécialiste en sciences de l'éducation, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions de spécialiste en sciences de l'éducation.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe de spécialiste en sciences de l'éducation, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du spécialiste en sciences de l'éducation.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du spécialiste en sciences de l'éducation sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le spécialiste en sciences de l'éducation a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le spécialiste en sciences de l'éducation du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des spécialistes en sciences de l'éducation. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. Le spécialiste en sciences de l'éducation qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4256

c. F-3.1, r.136

Règlement sur les spécialistes en sciences physiques (124)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les spécialistes en sciences physiques forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de spécialiste en sciences physiques.

3. Dans cette classe d'emploi, les spécialistes en sciences physiques sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les spécialistes en sciences physiques qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les spécialistes en sciences physiques qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les spécialistes en sciences physiques qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du spécialiste en sciences physiques consistent à préparer et réaliser des études scientifiques variées en chimie, en géologie ou en physique. Il peut s'agir de travaux d'inventaire, d'analyse et de développement de ressources ou phénomènes physiques, servant à accumuler les renseignements techniques nécessaires à l'Administration ; de travaux effectués afin de résoudre des problèmes techniques d'élaboration, de mise en oeuvre et d'opération de projets et travaux en sciences appliquées ; de travaux ayant pour objectif l'établissement de normes de qualité des produits naturels et industriels, de normes visant à protéger la santé publique. Il peut participer au contrôle de l'application des normes par l'expérimentation et l'inspection sur place. Il peut se voir confier d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de spécialiste en sciences physiques, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en chimie, en physique, en géologie, en mathématiques ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Pour être admis au grade II de la classe de spécialiste en sciences physiques, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du spécialiste en sciences physiques.

7. Pour être admis au grade I de la classe de spécialiste en sciences physiques, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du spécialiste en sciences physiques.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de spécialiste en sciences physiques, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du spécialiste en sciences physiques.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du spécialiste en sciences physiques sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le spécialiste en sciences physiques a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le spécialiste en sciences physiques du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des spécialistes en sciences physiques. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le spécialiste en sciences physiques qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4258

c. F-3.1, r.137

Règlement sur les sténographes judiciaires (255)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les sténographes judiciaires forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à consigner le mot à mot des délibérations d'un tribunal ou d'une commission d'enquête.

Ce corps comprend une classe : la classe de sténographe judiciaire.

La classe de sténographe judiciaire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le sténographe judiciaire est chargé de prendre en sténographie ou en sténotypie, fidèlement et exactement, les témoignages rendus devant les commissions d'enquête ou les cours de justice aux audiences de la Cour, les dépositions des différents témoins, les objections soulevées, les décisions rendues par le juge ainsi que l'adresse du juge, les plaidoiries en droit et les témoignages rendus aux enquêtes du coroner ; il peut être appelé à dicter ses notes à une autre personne ou à les enregistrer à l'aide d'une machine. Enfin, le sténographe judiciaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat de compétence obtenu à la suite du succès à l'examen de sténographe judiciaire tenu par le Barreau du Québec ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4679

c. F-3.1, r.138

Règlement sur les stewards au Service aérien du Gouvernement du Québec (500)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les stewards au Service aérien du Gouvernement du Québec forment dans la fonction publique une classe de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

Le steward inspecte la cabine d'un aéronef avant et après l'envolée ; il vérifie les portes de secours et d'accès à la cabine ; il accueille les passagers lorsqu'ils montent à bord ; il veille à ce qu'ils fixent leur ceinture lorsqu'exigé ; il s'occupe de l'approvisionnement nécessaire aux passagers ; il sert les lunchs et les repas ; il tient la cabine en bon état ; il prend les mesures nécessaires pour venir en aide aux passagers ; il voit à ce que les consignes du capitaine soient suivies.

Enfin, le steward peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V de préférence avec spécialisation en service de table reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;

b) avoir une année d'expérience pertinente aux attributions du steward.

Sont également admissibles les candidats ne possédant pas la scolarité exigée mais ayant une expérience exceptionnelle et une compétence reconnue comme steward.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de cette classe.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4866

c. F-3.1, r.139

Règlement sur les surveillants dans les établissements de détention (307)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS ET CLASSE D'EMPLOI

1. Les surveillants dans les établissements de détention forment un corps d'emploi.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe : la classe de surveillant dans les établissements de détention.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

§1. Attributions générales

3. Les attributions principales et habituelles des surveillants dans les établissements de détention consistent à exercer auprès des détenus des attributions qui découlent de leur statut juridique d'agent de la paix et des pouvoirs qui leur sont ainsi conférés, en vue d'assurer, dans le cadre des règlements concernant l'ordre, la discipline, la sécurité et la réhabilitation, la surveillance des prévenus et des détenus dans les établissements de détention du Québec.

§2. Attributions de la classe de surveillant dans les établissements de détention

4. La classe de surveillant dans les établissements de détention comprend les fonctionnaires dont les attributions principales et habituelles consistent à exercer, en application de l'article 3, les attributions prévues aux alinéas qui suivent.

Le surveillant dans les établissements de détention reçoit les prisonniers à leur arrivée à l'établissement ; il complète alors les formules d'enregistrement, dresse un inventaire de leurs effets personnels, les fouille et, s'il y a lieu, prend leurs empreintes digitales ; il exerce la surveillance des prévenus et des détenus lors de leurs allées et venues et de leurs activités à l'intérieur de l'établissement ; il contrôle l'accès aux différents locaux ; il effectue la garde de certains endroits spécifiques tels une tour, un pavillon cellulaire et un bloc d'isolement ; il surveille les prisonniers durant leurs activités notamment lors des repas, des récréations, des travaux ; il les accompagne, lorsque requis, dans les situations où ils sont en contact avec des personnes non affectées à la surveillance ; il effectue le transport des prisonniers à l'extérieur de l'établissement, soit d'un établissement de détention à un autre, soit en provenance ou vers d'autres institutions telles les palais de justice et les centres hospitaliers ; il peut alors être appelé à en faire la surveillance pendant la période de temps où ils y séjournent ; il voit à la prévention des incidents et au maintien de la discipline ; il fait part à la direction de toute conduite irrégulière, des manquements aux règlements et des situations pouvant porter atteinte à la sécurité de l'établissement ; il contrôle les entrées et les sorties des visiteurs à l'établissement et vérifie leurs déplacements à l'intérieur de l'enceinte ; il complète les rapports exigés par les autorités.

Le surveillant dans les établissements de détention peut être appelé à participer au classement des nouveaux prisonniers ; à informer les détenus et les prévenus des règlements du centre de détention ; à informer les détenus des règles régissant les absences temporaires ; à organiser des activités sportives et récréatives et à y participer à l'occasion ; à établir des contacts avec l'extérieur, que ce soit avec la famille des détenus et des prévenus, les centres de main-d'oeuvre ou certains employeurs ; à établir un contact actif et efficace avec les détenus et les prévenus afin de les aider à résoudre divers problèmes et de les conseiller ; à remplir une fiche d'observation sur le comportement des détenus et des prévenus.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le surveillant dans les établissements de détention peut être appelé à initier au travail les nouveaux surveillants dans les établissements de détention.

Le surveillant dans les établissements de détention peut également se voir confier d'autres attributions connexes.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis à la classe de surveillant dans les établissements de détention, un candidat doit détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

6. Est également admis le fonctionnaire qui appartient à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

7. En plus des conditions spécifiques d'admission prescrites à l'article 5 ou 6, le candidat doit pour être admis :

a) être âgé d'au moins 20 ans ;

b) satisfaire aux mêmes conditions que celles exigées aux paragraphes *b* et *c* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police (L.R.Q., c. P-13) et avoir subi avec succès un examen médical suivant les normes prescrites à l'article 3 du Règlement sur les normes d'embauche des agents et cadets de la Sûreté du Québec et des corps de police municipaux (c. P-13, r. 14), à l'exception des dispositions relatives à la taille et au poids ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

8. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

C.T. 134055, (1981) 113 G.O. II, 3356

c. F-3.1, r.140

Règlement sur les techniciens agricoles (257)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens agricoles forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à seconder les agronomes et d'autres scientifiques dans des travaux de nature technique reliés à la mise en valeur des ressources naturelles aux fins agricoles en effectuant des travaux d'expérimentation, en fournissant aux agriculteurs de l'aide technique, en les informant sur les diverses politiques agricoles de l'État et en procédant à des évaluations agricoles.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien agricole et la classe de technicien agricole principal.

La classe de technicien agricole comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien agricole participe à l'application de nouvelles techniques agricoles ainsi qu'à des travaux d'expérimentation sur les sols, les plantes et les animaux et sur la transformation des produits agricoles en procédant notamment à des échantillonnages, des tests, des essais et des examens sur les matières à l'étude et il applique, s'il y a lieu, des traitements appropriés ; il collige les données et les résultats des observations et des expériences et les interprète dans les limites de sa compétence ; il peut être appelé à participer à des démonstrations.

Le technicien agricole participe aux séances d'information agricole notamment en choisissant le matériel nécessaire aux démonstrations et aux expositions et en donnant lui-même des exposés sur les programmes de l'État en matière agricole ; il s'enquiert des besoins et des demandes des agriculteurs et les transmet au scientifique avec ses commentaires ; il se rend chez les exploitants agricoles aux prises avec des problèmes de techniques agricoles, analyse la situation et fait rapport au scientifique de ses observations ; il participe à l'élaboration d'un programme de vulgarisation agricole conçu par le scientifique en menant des études et des enquêtes et en interprétant pour le scientifique les données ainsi recueillies.

Le technicien agricole est chargé d'estimer chez les agriculteurs désireux d'assurer leurs récoltes et leurs bestiaux, le rendement anticipé compte tenu de facteurs tels que la superficie des champs, la nature des pâturages, le nombre d'unités animales, la composition du sol ainsi que l'ensemble des techniques agricoles utilisées ; il est aussi appelé à conduire des enquêtes sur place en vue de déterminer les causes naturelles et techniques qui sont à l'origine des dommages et à faire l'évaluation des pertes assurées.

Le technicien agricole rencontre individuellement ou en groupe les emprunteurs éventuels et leur fait connaître les avantages de la législation sur le crédit agricole ; il étudie les demandes des requérants et se prononce sur l'opportunité d'accorder des prêts agricoles compte tenu de leur situation financière et de leur solvabilité ; il évalue aux fins d'emprunts les valeurs foncières et mobilières agricoles des requérants telles que les fermes, les cheptels et les instruments aratoires en regard de la valeur productrice agricole de la ferme, du revenu net possible et de la valeur du marché agricole.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien agricole peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens agricoles, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien agricole peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien agricole principal comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien agricole chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens agricoles ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ; ou

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien agricole principal ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien agricole :**

a) détenir un diplôme d'un institut de technologie agricole ou un diplôme d'études collégiales avec spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en sciences ou en agriculture reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien agricole notamment dans le domaine de l'évaluation des fermes, de la vente d'équipement agricole ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à un corps ou à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11 e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien agricole notamment à titre de personnel de soutien ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de technicien agricole principal :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien agricole.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien agricole à la classe de technicien agricole principal n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien agricole dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien agricole, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien agricole principal ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien agricole principal.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4680

c. F-3.1, r.141

Règlement sur les techniciens de laboratoire (258)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens de laboratoire forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer en laboratoire à partir d'un cadre général de travail déterminé par les scientifiques des tests, des essais, des analyses et des examens de nature chimique, physique ou biologique sur des matières organiques ou inorganiques.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien de laboratoire et la classe de technicien principal de laboratoire.

La classe de technicien de laboratoire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de laboratoire s'acquitte en laboratoire d'une ou de plusieurs tâches à caractère technique ayant trait à des essais et à des analyses de matières premières ou de produits. À partir de méthodes et de règles établies, il effectue, entre autres, des lectures microscopiques et spectroscopiques, des mesures, des mélanges, des pesées, des calculs, des fusions, des filtrations, des titrages, des calcinations, des distillations, des décantations, des injections et des centrifugations de substances ; il fait des identifications et des dosages d'éléments ou de composés ; il détermine le caractère physique ou chimique de matériaux ou de produits ; il prépare des échantillons, des solutions ou des milieux de culture ; il fait la mise au point d'équipement de laboratoire en vue de son utilisation ; il consigne sous forme de rapports les résultats de ses observations et les interprète dans la limite de sa compétence.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de laboratoire peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de laboratoire, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien de laboratoire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal de laboratoire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien de laboratoire chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens de laboratoire ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être

sous les ordres d'un autre technicien principal de laboratoire ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien de laboratoire :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en chimie-biologie, en techniques de laboratoire médical, en techniques des laboratoires biologiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de laboratoire notamment à titre d'auxiliaire de laboratoire ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, la chimie, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de laboratoire notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de laboratoire notamment à titre d'auxiliaire de laboratoire ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, la chimie, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal de laboratoire :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de laboratoire.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien de laboratoire à la classe de technicien principal de laboratoire n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien de laboratoire dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de laboratoire, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal de laboratoire ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal de laboratoire.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4683

c. F-3.1, r.142

Règlement sur les techniciens de l'enregistrement des droits réels (283)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens de l'enregistrement des droits réels forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste, à titre d'assistant immédiat du personnel de direction des bureaux d'enregistrement, à effectuer divers travaux techniques reliés à l'enregistrement des droits réels ou à leur radiation et ce, à titre de régistrateur adjoint nommé en vertu de la Loi sur les bureaux d'enregistrements (L.R.Q., c. B-9).

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels et la classe de technicien principal de l'enregistrement des droits réels.

La classe de technicien de l'enregistrement des droits réels comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de l'enregistrement des droits réels applique les lois qui régissent l'enregistrement des droits réels ou leur radiation ; il juge de la légalité formelle de tout document présenté pour enregistrement ; il exerce des pouvoirs quasi judiciaires en matière de radiation de privilèges et hypothèques ; il émet des certificats de recherche. De plus, il peut être appelé au besoin à tenir différents registres tels que le livre de présentation, les index aux noms, les index aux immeubles, les index aux nantissements commerciaux, le registre des adresses, les mémoires de caisse ; à faire mention, ultérieurement aux paiements des honoraires, des documents figurant sur ces registres, index et mémoires ; à communiquer le livre de présentation, les index et registres à toute personne qui en fait la demande ; lorsque requis, à aviser les municipalités des mutations de propriétés et à donner des avis aux créanciers.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de l'enregistrement des droits réels peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de l'enregistrement des droits réels, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien de l'enregistrement des droits réels peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal de l'enregistrement des droits réels comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien de l'enregistrement des droits réels chef d'équipe ; il dirige une équipe des techniciens de l'enregistrement des droits réels ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de l'enregistrement des droits réels. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant le droit ou les techniques judiciaires comme matières dominantes.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de l'enregistrement des droits réels notamment à titre de personnel de soutien ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de technicien principal de l'enregistrement des droits réels :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels à la classe de technicien principal de l'enregistrement des droits réels n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de l'enregistrement des droits réels, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal de l'enregistrement des droit réels ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal de l'enregistrement des droits réels.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4748

c. F-3.1, r.143

Règlement sur les techniciens de l'entretien des aéronefs (261)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens de l'entretien des aéronefs forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à entretenir et réparer les aéronefs du Gouvernement du Québec afin d'en assurer l'état de service.

Ce corps ne comprend pas les employés préposés à l'entretien et à la réparation des appareils électriques et électroniques des aéronefs.

Ce corps comprend 4 classes : la classe d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs, la classe II de technicien de l'entretien des aéronefs, la classe I de technicien de l'entretien des aéronefs et la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs.

La classe d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

L'aide-technicien de l'entretien des aéronefs assiste les techniciens des classes supérieures ; il est préposé à l'exécution des tâches routinières de l'entretien et de la réparation des aéronefs selon des instructions détaillées et sous surveillance constante ; ces travaux consiste notamment à laver et nettoyer des pièces, à enlever les pièces endommagées, à manoeuvrer outils, pièces et aéronefs ; il agit comme auxiliaire d'un technicien lors de l'exécution de travaux exigeant la participation de plusieurs personnes à la fois ; il s'initie à la mécanique des aéronefs, au rôle de chaque pièce, à la façon de les monter et démonter, à l'usage des outils de travail.

Enfin, l'aide-technicien de l'entretien des aéronefs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe II de technicien de l'entretien des aéronefs comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe II est préposé aux travaux d'entretien et de service des aéronefs en stricte conformité aux calendriers et manuels d'entretien ; aux intervalles prévus, il fait des vérifications simples et souvent visuelles des appareils en s'assurant notamment du contenu des réservoirs à l'huile, essence, oxygène, de la pression des pneus, de la température des moteurs, des pièces à graisser et effectue les services nécessaires et prévus dans chaque cas ; il doit signaler toute défectuosité constatée ; il participe progressivement à des travaux davantage reliés à la réparation des défectuosités.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe II peut être appelé à initier au travail les aides-techniciens de l'entretien des aéronefs.

Enfin, le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe II peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe I de technicien de l'entretien des aéronefs comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe I est préposé aux travaux de réparation des défectuosités des aéronefs ; ces travaux visent à corriger des problèmes particuliers, quoique les réparations effectuées ne sont généralement pas d'une importance telle qu'elles affectent la sécurité des appareils ; à intervalles réguliers ou à l'occasion de problèmes imprévus, il fait des vérifications afin de déceler les défectuosités et voit à les réparer en stricte conformité aux normes établies et selon les directives en matière de réparation et de remise en état de service ; avant et après le vol, il procède à un examen minutieux de l'aéronef pour en découvrir les avaries et irrégularités ; il doit signaler toute défectuosité constatée ; aux intervalles prévus pour exécuter les travaux de changement de pièces, il enlève les morceaux usagés et les remplace.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe I peut être appelé à initier au travail les techniciens de l'entretien des aéronefs de la classe II.

Enfin, le technicien de l'entretien des aéronefs de la classe I peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien breveté de l'entretien des aéronefs entretient, répare et vérifie les appareils afin d'en certifier l'état de service et ce, dans les limites de sa compétence ; il participe aux vérifications et aux travaux d'entretien avant et après le vol ; il atteste la navigabilité de l'aéronef en signant le carnet de vol relatant tous les travaux accomplis sur l'appareil ; lors des travaux d'entretien à intervalles réguliers, il surveille le remontage des pièces, y participe au

besoin et s'assure que les instructions ont été suivies à la lettre ; il procède à des vérifications générales des appareils et aux réparations qui nécessitent la signature d'un technicien breveté ; s'il y a lieu, il trace l'esquisse et établit les spécifications de pièces à remplacer ; utilisant des instruments de précision, il soumet les moteurs ou d'autres pièces à des essais qui garantiront la tenue de vol des appareils ; il maintient des dossiers sur les moteurs et les autres parties des aéronefs ; il peut, à l'occasion, être responsable, en dehors de la base principale, de l'entretien et de l'état de service des aéronefs utilisés pour la lutte contre les incendies de forêts.

Le technicien breveté de l'entretien des aéronefs est préposé à l'inspection des aéronefs ; dans l'accomplissement de ses attributions, il organise des horaires d'inspection à chacune des étapes du programme d'entretien ; il élabore des procédures, des normes et des instructions afin de réaliser les processus d'inspection compte tenu des règlements décrétés par l'autorité compétente ; il tient à jour l'inventaire de ces règlements et modifie au besoin le processus d'inspection ; il informe ses supérieurs lorsque le temps est venu de vérifier un appareil ; il s'assure de la mise à jour des dossiers de chacune des pièces des appareils ; il procède à des inspections aux périodes fixées et aux occasions jugées nécessaires ; il certifie l'état de service des aéronefs et ce, dans les limites de sa compétence.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien breveté de l'entretien des aéronefs peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de l'entretien des aéronefs, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien breveté de l'entretien des aéronefs peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V avec spécialisation en sciences physiques ou en mécanique de l'équipement motorisé ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Peuvent également être admis les candidats ne possédant pas toute la scolarité requise précédemment mais ayant au moins 2 années d'expérience dans l'entretien des aéronefs ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe II de technicien de l'entretien des aéronefs :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins une année d'expérience dans l'entretien des aéronefs.

3) **À la classe I de technicien de l'entretien des aéronefs :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 4 années d'expérience dans l'entretien des aéronefs.

4) **À la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs :** Détenir un brevet de technicien de l'entretien des aéronefs émis par l'autorité compétente.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs à la classe II de technicien de l'entretien des aéronefs est possible lorsque l'employé a une année d'expérience à titre d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs.

L'avancement de la classe II de technicien de l'entretien des aéronefs à la classe I de technicien de l'entretien des aéronefs est possible lorsque le technicien de la classe II a 4 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente dans l'entretien des aéronefs et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe d'aide-technicien de l'entretien des aéronefs ; cette expérience peut être d'un minimum de 3 années si les résultats du travail du technicien de la classe II ont été jugés, à l'occasion d'au moins une notation annuelle dans cette classe, comme étant excellents.

L'avancement de la classe I de technicien de l'entretien des aéronefs à la classe de technicien breveté de l'entretien des aéronefs est possible lorsque les techniciens de la classe I détiennent le brevet de technicien de l'entretien des aéronefs émis par l'autorité compétente.

Outre ces exigences particulières, l'avancement de classe n'est possible, dans les 3 cas, qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe d'emploi postulée ;

c) se voir confier un emploi de la classe à laquelle l'employé a été déclaré apte.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. 11, 4411, 4689

c. F-3.1, r.144

Règlement sur les techniciens de l'équipement motorisé (262)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens de l'équipement motorisé forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à fournir des conseils en matière d'entretien et de réparation de l'équipement motorisé et à réaliser des études techniques reliées à son fonctionnement et à son utilisation.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien de l'équipement motorisé et la classe de technicien principal de l'équipement motorisé.

La classe de technicien de l'équipement motorisé comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de l'équipement motorisé renseigne le personnel d'entretien sur les caractéristiques de la machinerie notamment des moteurs diesel ou à essence ainsi que sur la façon d'utiliser l'outillage servant à la réparation ; il analyse le rendement des véhicules, moteurs ou autre machinerie ou outillage en service ; il prépare des estimations de coûts de réparation ; il fait des études en vue d'apporter à des équipements des modifications ou en vue de remédier à des troubles dus à des déviations dans l'usage ; il réalise des dessins ou esquisses de ses modifications ; il participe à l'étude de méthodes de travail, à l'élaboration de nouvelles techniques ou procédés de montage, à des études de rentabilité avant l'achat de nouvelles machines-outils.

Le technicien de l'équipement motorisé conseille les pêcheurs de haute mer en matière de prévention ou d'entretien notamment de moteurs diesel ; il étudie et analyse le rendement et les coûts de réparation de ces moteurs ; il contrôle les travaux de réparation et de reconditionnement de moteurs diesel usagés ; il assiste les enquêteurs lors d'accidents maritimes ou de bris de moteurs ; il coopère à la surveillance des essais nautiques des bateaux de pêcheurs de haute mer.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de l'équipement motorisé peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de l'équipement motorisé, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien de l'équipement motorisé peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal de l'équipement motorisé comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien de l'équipement motorisé chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens de l'équipement motorisé ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal de l'équipement motorisé ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien de l'équipement motorisé :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de la mécanique ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de l'équipement motorisé notamment dans les domaines de la surveillance de travaux de constructions mécaniques, d'installation de machines, du dessin industriel ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les techniques biologiques, les sciences physiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de l'équipement motorisé notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de l'équipement motorisé notamment dans les domaines de la surveillance de travaux de constructions mécaniques, d'installation de machines, du dessin industriel ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les techniques biologiques, les sciences physiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal de l'équipement motorisé :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de l'équipement motorisé.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien de l'équipement motorisé à la classe de technicien principal de l'équipement motorisé n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien de l'équipement motorisé dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de l'équipement motorisé, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal de l'équipement motorisé ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal de l'équipement motorisé.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4692

c. F-3.1, r.145

Règlement sur les techniciens de la faune (259)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens de la faune forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à seconder les biologistes et d'autres scientifiques dans des travaux techniques reliés à la conservation, au développement et à l'exploitation rationnelle des ressources fauniques aux fins sportives ou commerciales.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien de la faune et la classe de technicien principal de la faune.

La classe de technicien de la faune comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien de la faune participe à des travaux d'expérimentation en procédant notamment à des échantillonnages, des tests, des essais, des analyses et des examens sur les espèces animales et végétales et leur comportement ; il applique, s'il y a lieu, les traitements appropriés ; il collige les données ainsi que les résultats des observations et des analyses de nature biologique, climatique et les interprète dans les limites de sa compétence ; il collabore à l'expérimentation de nouvelles techniques de chasse et de pêche.

Le technicien de la faune participe à l'inventaire des ressources animales et végétales notamment par le relevé des populations ; il exécute et collabore à des travaux d'aménagement de la faune en étudiant son habitat, ses sources d'approvisionnement, ses besoins alimentaires ainsi que les phénomènes de reproduction et de migration des espèces ; il contribue également à l'aménagement physique des lieux notamment par l'installation d'équipement servant à contrôler et à conserver les ressources fauniques ; il informe le public sur les méthodes et pratiques de la chasse et de la pêche sportives, sur la prévention des accidents, sur l'exploitation rationnelle et la conservation des ressources fauniques.

Le technicien de la faune conseille et oriente les exploitants de pêche commerciale particulièrement sur l'emploi de l'équipement et les méthodes de pêche commerciale, sur l'utilisation des produits de la mer et sur leur préparation pour les fins commerciales ; il peut appliquer les techniques et méthodes de préparation, de conservation et de transformation de produits marins et participer à l'élaboration de nouvelles techniques dans ce domaine.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien de la faune peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de la faune, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien de la faune peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal de la faune comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien de la faune chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens de la faune ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal de la faune ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien de la faune :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en aménagement de la faune ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de la faune notamment à titre d'auxiliaire de laboratoire, de pisciculteur ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de la faune notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien de la faune notamment à titre d'auxiliaire de laboratoire, de pisciculteur ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal de la faune :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de la faune.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien de la faune à la classe de technicien principal de la faune n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien de la faune dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien de la faune, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal de la faune ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal de la faune.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4686

c. F-3.1, r.146

Règlement sur les techniciens des travaux publics (263)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens des travaux publics forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à préparer des plans, devis et documents techniques d'ouvrages fixes tels les routes, les ponts et les viaducs, les barrages et les systèmes hydrauliques, les édifices publics et autres structures et aménagements physiques de territoire ainsi qu'à assurer le contrôle de la réalisation des travaux qui en résultent et ce, à l'intérieur d'un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs ou d'autres scientifiques.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien des travaux publics et la classe de technicien principal des travaux publics.

La classe de technicien des travaux publics comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien des travaux publics conçoit et élabore des plans de projets d'ouvrages et les transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives à partir notamment de directives verbales, d'études sur place, d'inventaire et d'analyse de données diverses ; il détaille et traduit de façon concrète les données de l'ouvrage projeté conformément aux exigences et aux normes du projet ; il fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de restrictions de construction, de disposition, de pesanteur, de résistance de matériaux ; les dessins contiennent généralement des instructions détaillées concernant l'exécution des travaux ; il prépare les devis des projets et en estime les coûts.

Le technicien des travaux publics réalise des études géotechniques visant à assurer la résistance et la stabilité de l'ouvrage ; il décide de la localisation, de la fréquence et du nombre des sondages et des tests requis sur les sols ; il utilise et interprète des documents photogrammétriques ; il décrit les caractéristiques et les profils stratigraphiques des sols ; il fait des recommandations quant à la localisation de l'ouvrage ; il fait des recherches de matériaux de construction et évalue l'importance et la nature des dépôts.

Le technicien des travaux publics est appelé à conseiller les chargés de travaux et à assurer une vérification technique lors de la réalisation des projets notamment en ce qui a trait à la qualité des matériaux tels le béton, le ciment, l'asphalte ; il procède à des essais de densité et de qualité sur les lieux des travaux ; il résout durant le déroulement des travaux les problèmes techniques relevant de sa compétence ; il maintient un journal de chantier et présente des rapports.

Le technicien des travaux publics est responsable de la surveillance et de l'exécution de projets d'aménagements physiques de territoire, de construction, de réfection ou d'amélioration d'ouvrages fixes notamment de routes, de ponts, d'édifices, de systèmes hydrauliques ; il étudie et établit des tracés préliminaires en faisant les calculs nécessaires et la vérification de l'arpentage notamment des angles, des points de référence et des repères ; il s'assure que tous les détails ont été rattachés à la ligne de base et voit à ce que les livres de notes soient complets et bien rédigés ; il détermine l'emplacement, les dimensions et les élévations des ouvrages à être exécutés et les fait réaliser conformément aux plans et profils, aux exigences du cahier des charges, des devis généraux et du devis spécial du contrat dont il a la charge ; il s'assure que les droits de passages ont été obtenus, que les arrangements ont été pris s'il y a lieu pour le déplacement des bâtisses, des lignes téléphoniques et de transmission, des aqueducs et des égouts situés sur les lieux de l'ouvrage ; il assure les relations avec les services spécialisés ; il vérifie les sources d'approvisionnement des matériaux ; il s'assure de leur bonne qualité durant tout le cours des travaux ; il fait rapport de toute déficience constatée ; il détermine le volume des ouvrages exécutés ; il prépare les estimations mensuelles pour paiement et fait les retenues qui s'imposent ; il maintient un journal de chantier ; il rédige des rapports montrant les progressions des travaux.

Le technicien des travaux publics est appelé à coordonner et vérifier le travail de préposés aux relevés d'arpentage ; il établit notamment des tracés de route et en assure la réalisation du relevé détaillé ; il exécute des études sommaires du sol et du système hydrographique ; il recueille tous les renseignements nécessaires à la préparation d'un projet ; il voit à la vérification des plans topographiques et planimétriques ; il peut être appelé à donner les alignements, repères et niveaux de base pour la construction d'ouvrages majeurs, à exécuter avec précision des arpentages selon des systèmes de coordonnés, à procéder à des levées complexes en effectuant lui-même les recherches à différents bureaux d'enregistrement et d'archives et à compiler les ti-

tres de propriété ; il analyse et interprète les données recueillies et les reproduit sur un plan en indiquant tous les détails nécessaires à l'évalutation et à l'expropriation.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien des travaux publics peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens des travaux publics, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien des travaux publics peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal des travaux publics comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien des travaux publics chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens des travaux publics ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal des travaux publics ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien des travaux publics :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques du génie civil ou en techniques de l'architecture ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien des travaux publics notamment dans les domaines du dessin industriel, de la surveillance de travaux de génie ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien des travaux publics notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certi-

ficat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien des travaux publics notamment dans les domaines du dessin industriel, de la surveillance de travaux de génie ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal des travaux publics :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien des travaux publics.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien des travaux publics à la classe de technicien principal des travaux publics n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien des travaux publics dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien des travaux publics, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal des travaux publics ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal des travaux publics.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4695 et (1981) 113 G.O.II, 4145

c. F-3.1, r.147

Règlement sur les techniciens en administration (264)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en administration forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion du personnel et à l'organisation scientifique du travail, à participer à l'élaboration et à la mise en application de normes d'ameublement ou d'équipement et à exécuter divers travaux à caractère administratif en vue d'assurer la bonne marche des opérations courantes d'une unité administrative et ce, à l'intérieur d'un cadre général de travail déterminé par du personnel de direction ou par des professionnels.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en administration et la classe de technicien principal en administration.

La classe de technicien en administration comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en administration, dans le domaine de la gestion du personnel, participe au processus de recrutement et d'avancement notamment en procédant à des entrevues, en participant à des jurys d'examens, en vérifiant les qualifications académiques et professionnelles des candidats, en s'assurant de l'authenticité des documents produits, en vérifiant leurs antécédents de travail, en organisant des séances d'examens, en faisant passer des tests psychométriques et autres examens écrits ; il accueille les nouveaux employés et les renseigne sur les conditions générales de travail ; il participe à la rédaction de descriptions d'emploi en effectuant notamment des études sur place et en interviewant le personnel de direction et les employés ; il collabore à l'implantation de procédés nouveaux de gestion de personnel et voit à leur mise en application.

Le technicien en administration, dans le domaine de l'organisation scientifique du travail, fait la cueillette de données relatives aux méthodes et aux procédés administratifs ; il écrit une description complète de la méthode ou du procédé et décompose l'opération dans ses éléments en utilisant les symboles conventionnels ; à cette fin, il se sert de techniques appropriées, telles l'étude des temps et mouvements et la méthode des observations instantanées et illustre les données requises sous forme de graphiques, de diagrammes ou sous toute autre forme qui convient à l'analyse entreprise ; il recueille et enregistre, selon les techniques reconnues, diverses données portant sur l'aménagement des locaux et la disposition du matériel ; il vérifie auprès d'unités administratives l'application des méthodes et procédures de travail en vigueur et fournit aux personnels de ces unités, l'assistance technique requise.

Le technicien en administration participe à la description de normes d'ameublement ou d'équipement à partir d'études sur place, d'inventaires et d'analyses de données diverses ; il évalue les caractéristiques de nouveaux produits, en apprécie les méthodes de fabrication et leur fiabilité et en décèle les défauts possibles ; il rédige les spécifications du matériel et de l'équipment et en recommande l'acceptation ; il collabore à l'analyse des besoins d'ameublement ou d'équipement et, à cet effet, il recueille tous les renseignements pertinents ; il s'assure que l'ameublement ou l'équipement demandé correspond aux normes établies ; au besoin, il surveille et contrôle l'installation des équipements.

Le technicien en administration effectue, auprès de responsables d'unité administrative, des travaux techniques visant à prévoir, à contrôler et à assurer les services fonctionnels nécessaires à la bonne marche d'une unité administrative ; à cet effet, il recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir les besoins d'une unité administrative en matière notamment de budget, d'achat, de personnel, de locaux ; il voit à ce que les organismes centraux responsables de ces matières en soient informés et, au besoin, agit comme représentant de son unité auprès de ces organismes ; il assiste à des réunions en vue de renseigner le personnel de direction des difficultés qui nuisent à la bonne marche administrative ; également, il lui est demandé d'agir à titre de secrétaire auprès de divers comités de l'Administration.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en administration peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en administration, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en administration peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en administration comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien en administration chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en administration ; il exécute, avec les membres de

son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaption afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en administration ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en administration :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en administration notamment dans les domaines de la gestion du personnel, du génie industriel, de l'administration ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences de l'administration ou les techniques administratives comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en administration notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en administration notamment dans les domaines de la gestion du personnel, du génie industriel, de l'administration ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences de l'administration ou les techniques administratives comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en administration :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration.

3. **Période continue d'emploi à titre temporaire :** La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. **Avancement de classe :** L'avancement de la classe de technicien en administration à la classe de technicien principal en administration n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en administration dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en administration, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en administration ;

c) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en administration.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4699 et 6005

c. F-3.1, r.148

Règlement sur les techniciens en arts appliqués et graphiques (265)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en arts appliqués et graphiques forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à concevoir et réaliser divers travaux à caractère technique et artistique dans les domaines des arts appliqués et graphiques ayant trait notamment à la décoration, à l'illustration, à la planification des travaux d'imprimerie, à la cartographie.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en arts appliqués et graphiques et la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques.

La classe de technicien en arts appliqués et graphiques comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit et réalise à partir de plans, de cartes ou autres documents des maquettes d'une grande précision représentant des projets d'ouvrages publics ; il agit comme conseiller sur l'apparence et l'esthétique des ouvrages publics.

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit des plans et rédige les spécifications de décors d'expositions illustrant des thèmes divers tels la protection et la mise en valeur des ressources, les activités gouvernementales ; il prévoit, au besoin, des arrangements mécaniques pour animer l'ensemble du décor ; il dirige sur place le montage des décors d'expositions.

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit des plans, en décrit les spécifications et participe à la réalisation de projets de décoration intérieure et d'aménagement paysagiste de l'environnement des ouvrages publics.

Le technicien en arts appliqués et graphiques est préposé à la restauration d'oeuvres d'art ; il sculpte ou refait en partie ou en entier des sections de ces oeuvres d'art, choisit les matériaux et les teintes appropriées afin de conserver à l'oeuvre d'art son caractère premier ; il peut être appelé à restaurer les livres endommagés et à faire de la reliure artistique à la main.

Le technicien en arts appliqués et graphiques conçoit et réalise des épures et des modèles nécessaires au développement des symboles et inscriptions utilisés en signalisation routière et dans les édifices publics.

Le technicien en arts appliqués et graphiques illustre de façon originale et esthétique des publications gouvernementales ; il conçoit des maquettes d'illustration et de présentation, spécifie les procédés d'impression, le choix des caractères et la mise en page ; il évalue et contrôle les travaux d'impression donnés à contrat ; il illustre, au besoin, des publications pour des fins scientifiques et techniques en réalisant des dessins de personnes, d'animaux ou d'autres sujets avec une grande exactitude.

Le technicien en arts appliqués et graphiques est préposé à la planification des travaux d'impression, reçoit les commandes de travaux des ministères clients et les informe des normes de recevabilité ; il agit comme conseiller auprès des ministères clients sur la présentation de leurs travaux compte tenu de l'évolution des techniques de reprographie et des matières premières disponibles ; il les informe des problèmes relatifs à leurs commandes de travaux d'impression et leur propose des solutions appropriées ; il rédige pour chaque commande, un devis de production déterminant les méthodes et fournitures les mieux appropriées en matière de composition, de photolithographie, d'impression, de reliure, de finition et de livraison ; il assure le suivi de la réalisation des travaux, les évalue et les contrôle lorsque terminés.

Le technicien en arts appliqués et graphiques dresse pour fins de publications diverses cartes de base, thématiques ou topographiques définitives suivant les techniques et les normes cartographiques reconnues ; il recueille, évalue et sélectionne tous les documents ou renseignements nécessaires à la production d'une carte tels les cartes ou plans établis, les programmes de levés, les photographies aériennes ; il interprète les symboles scientifiques qui apparaissent sur les esquisses ; il opère un appareil de stéréophotogrammétrie afin de tracer, à partir de photographies aériennes, des cartes topographiques de base ; il utilise différents instruments tels le stéréoscope et le pantographe afin d'agencer les photographies aériennes, d'identifier les points repères, de réduire ou agrandir les dimensions de la carte ; il détermine la nature des objets sur les photographies aériennes, il grave, écrit ou dessine au degré de précision requis les contours, les accidents géographiques, les caractéristiques du sol ou d'autres détails choisis pour constituer la carte ; il détermine les couleurs appropriées et, au besoin, il colore lui-même la carte afin de faire ressortir certaines caractéristiques telles l'hydrographie, la géologie, la foresterie ; il calcule l'espace requis pour l'agencement et la disposition des textes, des symboles et

des légendes imprimés ; il est appelé à préparer des graphiques, des diagrammes ou des cartes de base servant à illustrer des rapports scientifiques ; il peut également être appelé à participer à la préparation et au contrôle des travaux de photographie aérienne.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en arts appliqués et graphiques peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en arts appliqués et graphiques, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en arts appliqués et graphiques peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de technicien en arts appliqués et graphiques chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en arts appliqués et graphiques ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en arts appliqués et graphiques ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en arts appliqués et graphiques :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en arts appliqués ou en communications graphiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en arts appliqués et graphiques notamment à titre de maquettiste, de décorateur, d'étalagiste, de dessinateur, d'illustrateur, de planificateur de travaux d'impression.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les beaux-arts, les arts appliqués ou les communications graphiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux acti-

vités du technicien en arts appliqués et graphiques notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en arts appliqués et graphiques notamment à titre de maquettiste, de décorateur, d'étalagiste, de dessinateur, d'illustrateur, de planificateur de travaux d'impression. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les beaux-arts, les art appliqués ou les communications graphiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en arts appliqués et graphiques.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en arts appliqués et graphiques à la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en arts appliqués et graphiques dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en arts appliqués et graphiques, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en arts appliqués et graphiques.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4703

c. F-3.1, r.149

Règlement sur les techniciens en criminalistique (292)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en criminalistique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à rassembler, examiner et analyser des indices se rattachant à un événement, à faire rapport par écrit du résultat des expertises, examens et analyses et à témoigner devant les tribunaux des résultats et des conclusions de leurs travaux.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien stagiaire en criminalistique et la classe de technicien en criminalistique.

La classe de technicien stagiaire en criminalistique comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe de technicien en criminalistique et ce, dans un cadre de formation spécifique. Ils exercent les attributions prévues à la classe de technicien en criminalistique à l'exception du témoignage en cour.

La classe de technicien en criminalistique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions de cette classe.

Le technicien en criminalistique procède à l'identification des armes à feu ; il vérifie la condition de l'arme, il évalue le comportement du tir c'est-à-dire la vitesse, la trajectoire, la distance et la puissance du tir ; il compare les armes et les projectiles au moyen d'examens microscopiques et photographiques ; il fait l'examen de divers engins explosifs, des matières qui les constituent et des mécanismes d'allumage ; il révèle les numéros de série et autres marques oblitérées sur divers objets ; il examine les débris de verre afin de déterminer la cause du bris ; il fait rapport par écrit du résultat de ses expertises, examens et analyses, il consigne ses commentaires et observations et à la demande de la cour, il comparaît comme témoin pour faire part du résultat de ses expertises, examens et analyses ; il assure le montage et la mise à jour d'une documentation pertinente à son travail et d'une collection de pièces telles des armes et des balles afin de faciliter le travail d'identification ; il conserve et classe toutes les pièces à conviction analysées.

Le technicien en criminalistique fait l'étude et la comparaison des caractéristiques de toute pièce à conviction d'ordre graphique ; il procède à l'identification et l'individualisation de machines et instruments à écrire ; il expertise et identifie les documents photographiés ; il examine les documents fiduciaires ou autres documents de même nature et il étudie les divers procédés d'impression ; il reconstitue des textes oblitérés par gommage, lavage et grattage et il identifie les traces caractéristiques de ces documents par procédé photographique ; il fait rapport par écrit du résultat de ses expertises, examens et analyses, il consigne ses commentaires et observations et à la demande de la cour, il comparaît comme témoin pour faire part du résultat de ses expertises, examens et analyses ; il assure le montage et la mise à jour d'une documentation pertinente à son travail et d'une collection de pièces telles des papiers et des encres afin de faciliter le travail d'identification ; il conserve et classe toutes les pièces à conviction analysées.

Le technicien en criminalistique recueille, étudie et examine tout indice et toute trace caractéristique sur les lieux d'un sinistre ; il identifie la nature et la provenance de ces indices ; il tente de déterminer l'origine primaire d'un incendie afin d'en établir la cause la plus probable ; il fait rapport par écrit du résultat de ses expertises, examens et analyses ; il consigne ses commentaires et observations et à la demande de la cour, il comparaît comme témoin pour faire part du résultat de ses expertises, examens et analyses ; il assure le montage et la mise à jour d'une documentation pertinente à son travail afin de faciliter le travail d'identification.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en criminalistique peut être appelé à initier au travail les techniciens stagiaires en criminalistique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en criminalistique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien stagiaire en criminalistique :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de chimie analytique, de génie chimique, de chimie-biologie, de laboratoire médical ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinente dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi

de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admisssion quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en criminalistique notamment dans les domaines des armes à feu, des explosifs, des incendies, des expertises graphiques, des analyses en laboratoire ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en criminalistique notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en criminalistique notamment dans les domaines des armes à feu, des explosifs, des incendies, des expertises graphiques, des analyses en laboratoire ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien en criminalistique :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 2 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en criminalistique.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, le technicien stagiaire en criminalistique ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée de son emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 24 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien stagiaire en criminalistique et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage, à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe de technicien en criminalistique et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien stagiaire en criminalistique à la classe de technicien en criminalistique n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 18 mois de travail en tant que technicien stagiaire en criminalistique ;

b) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien en criminalistique.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4760

c. F-3.1, r.150

Règlement sur les techniciens en eau et assainissement (266)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en eau et assainissement forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à seconder les ingénieurs et d'autres scientifiques dans des travaux techniques reliés à l'inventaire et à l'assainissement des ressources hydriques, au contrôle sanitaire d'ouvrages publics tels que systèmes d'égouts et d'aqueducs ainsi qu'au traitement des eaux et de l'air atmosphérique.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en eau et assainissement et la classe de technicien principal en eau et assainissement.

La classe de technicien en eau et assainissement comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en eau et assainissement participe à l'inventaire des ressources hydriques sur le territoire ; il fait la cueillette, la vérification, l'interprétation et l'analyse des données quantitatives ou qualitatives de la ressource eau ; il mesure le débit des cours d'eau ; il choisit l'emplacement de stations météorologiques, limnimétriques et de jaugeage destinées à recueillir des renseignements sur la variation des niveaux d'eau, le type de cours d'eau et les phénomènes climatologiques ; il équipe les stations d'instruments d'enregistrement et de mesure et voit à leur fonctionnement et à leur entretien ; il choisit les observateurs sur place, leur donne les instructions nécessaires et contrôle leurs travaux ; il fait des observations et prend des mesures ; il enquête à la suite d'empiètements, de dommages ou de plaintes relatives à des aménagements hydrauliques ; il participe à l'étude des projets d'utilisation des cours d'eau et prépare, à cette fin, des rapports techniques appropriés.

Le technicien en eau et assainissement participe au contrôle de la qualité des eaux de surface et souterraines ; il effectue des relevés sanitaires des lacs, des cours d'eau, des sources d'approvisionnement en eau servant notamment aux agglomérations non pourvues de services communautaires d'acqueduc et d'égout ; il fait le relevé systématique de la pollution causée par les rejets industriels ; il évalue les procédés de fabrication des industries pour en déceler les pertes à l'égout ; il détermine, au moyen d'appareils appropriés, les débits des eaux d'égout rejetées au cours d'eau ou au réseau d'égouts ; il procède à l'échantillonnage des eaux usées afin de préciser les charges de pollution déversées ; il s'assure que les plans et devis des systèmes d'aqueduc et d'égout et des équipements industriels destinés à l'assainissement des eaux sont conformes aux normes prévues ; il vérifie le rendement des équipements et appareils ainsi installés de même que les traitements requis ; il contrôle le travail des opérateurs ; il voit à l'installation et au fonctionnement d'appareils d'observation destinés à mesurer les éléments de pollution ; il participe à des études servant à établir les sites les plus propices à l'installation industrielle d'équipements pour l'assainissement des eaux.

Le technicien en eau et assainissement voit à l'installation et à l'entretien de postes d'échantillonnage d'air destinés à mesurer l'indice de pollution ; il recueille le résultat de ces observations et en fait la compilation et l'interprétation ; il fait l'étude des sources de pollution de l'air dans l'atmosphère et procède notamment à des échantillonnages de cheminées ou de l'air ambiant à proximité des sources polluées ; il vérifie l'efficacité des équipements industriels installés pour l'épuration de l'air ; il fait l'étude des projets des nouvelles installations proposées et s'assure par des visites sur place que les installations ainsi construites répondent en tout point aux normes prévues.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en eau et assainissement peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en eau et assainissement, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en eau et assainissement peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en eau et assainissement comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien en eau et assainissement chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en eau et assainissement ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en eau et assainissement ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en eau et assainissement :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques de l'eau et de l'assainissement ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en eau et assainissement notamment à titre d'opérateur de poste de traitement des eaux, d'observateur de station météorologique, de surveillant de travaux de génie municipal ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en eau et assainissement notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en eau et assainissement notamment à titre d'opérateur de poste de traitement des eaux, d'observateur de station météorologique, de surveillant de travaux de génie municipal ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences biologiques, les sciences physiques, les techniques biologiques ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en eau et assainissement :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en eau et assainissement.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire

permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en eau et assainissement à la classe de technicien principal en eau et assainissement n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en eau et assainissement dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en eau et assainissement, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en eau et assainissement ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en eau et assainissement.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4707

c. F-3.1, r.151

Règlement sur les techniciens en économie domestique (267)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en économie domestique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à donner des conseils pratiques ayant trait à l'économie domestique, à diffuser et à appliquer des connaissances en art culinaire.

Ce corps comprend une classe : la classe de technicien en économie domestique.

La classe de technicien en économie domestique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en économie domestique fournit, en milieu rural, des renseignements et des conseils ayant trait à l'organisation et à l'administration de l'entreprise familiale et du foyer ; il rencontre les ménagères et les initie à la préparation du budget, à la tenue de la comptabilité et à l'utilisation du crédit ; il les renseigne sur les avantages qu'elles peuvent retirer de la législation qui les concerne ; il les conseille sur les institutions susceptibles de leur fournir des services ; il peut être appelé, notamment par des conférences et des démonstrations, à animer les organismes féminins intéressés du milieu où il travaille.

Le technicien en économie domestique diffuse des connaissances en matière de techniques et d'art culinaires ; il participe à des expériences de cuisson et prépare de nouvelles recettes ; il donne des conférences et procède à des démonstrations ; il collabore à la rédaction de textes ; il participe à des expositions et organise, à l'occasion, des dégustations.

Le technicien en économie domestique assiste les diététistes dans la préparation de régimes alimentaires.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en économie domestique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en économie domestique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques domestiques ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en économie domestique notamment à titre de conférencier, d'enseignant, d'animateur ou dans toute autre attribution connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences familiales ou les techniques domestiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en économie domestique notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en économie domestique notamment à titre de conférencier, d'enseignant, d'animateur ou dans toute autre attribution connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences familiales ou les techniques domestiques comme matières dominantes.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire

permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4710

c. F-3.1, r.152

Règlement sur les techniciens en électrotechnique (268)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en électrotechnique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à préparer des plans, devis et documents techniques de systèmes de distribution d'électricité, d'éclairage et de contrôle électronique, à contrôler l'exécution des travaux qui en résultent et ce, dans un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs ou d'autres scientifiques ainsi qu'à monter, entretenir et réparer de l'équipement électronique.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en électrotechnique et la classe de technicien principal en électrotechnique.

La classe de technicien en électrotechnique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en électrotechnique élabore des plans de projets de distribution d'électricité, d'éclairage ou de contrôle électronique et les transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives à partir notamment de directives verbales, d'études sur place, d'inventaires et d'analyses de données diverses ; il détaille et traduit de façon concrète les données générales du système projeté et ce, conformément aux exigences et aux normes du projet ; il fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de restrictions de construction et d'équipement ; les dessins contiennent généralement des instructions détaillées pour l'exécution des travaux ; il prépare les devis de projets et en estime les coûts ; il peut être appelé à assurer le contrôle technique de la réalisation des travaux conformément aux plans et devis approuvés ; il voit à résoudre les problèmes techniques que pose le déroulement des travaux ; il prépare des rapports sur la réalisation des travaux.

Le technicien en électrotechnique monte, vérifie, entretient, répare ou modifie divers appareils et systèmes électroniques notamment des appareils émetteurs et récepteurs utilisant divers modes d'émission, différents types d'antennes, des amplificateurs, des microphones, des systèmes d'enregistrement, des instruments de mesure ou de contrôle automatique tels ceux utilisés pour les feux de circulation et les génératrices d'urgence, des appareils de contrôle de navigation aérienne ou maritime.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en électrotechnique peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en électrotechnique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en électrotechnique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en électrotechnique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien en électrotechnique chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en électrotechnique ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en électrotechnique ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en électrotechnique :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en électrotechnique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en électrotechnique notamment dans les domaines de la réparation d'appareils électroniques, du dessin industriel, de la surveillance de travaux en électricité du bâtiment ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en électrotechnique notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en électrotechnique notamment dans les domaines de la réparation d'appareils électroniques, du dessin industriel, de la surveillance de travaux en électricité du bâtiment ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en électrotechnique :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en électrotechnique.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en électrotechnique à la classe de technicien principal en électrotechnique n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en électrotechnique dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en électrotechnique, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en électrotechnique ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en électrotechnique.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4712

c. F-3.1, r.153

Règlement sur les techniciens en foresterie (269)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en foresterie forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux techniques reliés à la connaissance, à l'amélioration, à l'utilisation, à la transformation et à la conservation des ressources forestières à l'intérieur d'un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs forestiers.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en foresterie et la classe de technicien principal en foresterie.

La classe de technicien en foresterie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en foresterie fait de la photo-interprétation forestière et pédologique et réalise des relevés et des classements dendrométriques et pédologiques visant à inventorier les richesses forestieres ; au moyen d'instruments appropriés, il étudie les arbres afin d'en connaître la hauteur, le diamètre, l'âge, la croissance, le nombre et la densité ; il localise sur le terrain les divers peuplements forestiers ; il observe les rapports entre les peuplements d'arbres et leur milieu naturel ; il fait la description de la végétation ; il inventorie les possibilités de coupe.

Le technicien en foresterie choisit des arbres ou des superficies à traiter aux fins de la restauration et du reboisement ; il détermine les traitements à appliquer et vulgarise les méthodes propices à cette fin ; il procède à des expériences de fertilisation des sols ; il choisit les essences appropriées à un milieu ; il effectue la sélection des semenciers et surveille la production des semences et des plants ; il détermine les emplacements de transplantation.

Le technicien en foresterie collabore à l'amélioration et à l'application de méthodes et techniques de prévention, de détection et de combat des incendies de forêts ; il participe à l'élaboration, à l'étude, à la coordination, à l'approbation et à l'exécution de plans de protection contre les feux ; il élabore et réalise des programmes d'éducation populaire et participe à la formation du personnel appelé à combattre les incendies de forêts. Il collabore à l'application de méthodes et de techniques d'identification, d'inventaire ou de répression des insectes et des maladies des arbres, il fait des observations entomologiques ou pathologiques, participe à des études sur les différentes espèces d'insectes ou de maladies ; il participe à l'élaboration, à la surveillance et à l'exécution de plans de répression ; il collabore à la mise en oeuvre de programmes d'amélioration du milieu forestier, d'éducation et d'information en matière de conservation de la nature et à l'application de mesures visant à combattre la pollution dans son secteur.

Le technicien en foresterie participe à l'élaboration, à la mise en oeuvre et au contrôle de plans d'utilisation intégrée des forêts ; il effectue ou dirige des études visant à l'identification des zones forestières et à l'établissement de données sur les ressources forestières disponibles, permettant ainsi la surveillance des prescriptions forestières ; il surveille l'exécution des programmes de coupe en vérifiant les contours à l'aide de la photographie aérienne et en vérifiant la coupe du bois par l'étude et l'analyse des rapports de mesurage ; il prépare le plan de sondage pour l'inventaire des bois non utilisés et vérifie sur place, selon les normes, l'exécution des travaux ; il participe à la surveillance des usines de transformation du bois ; il participe à l'expérimentation de nouvelles techniques de mesurage et à la recherche dans le domaine de la technologie et de la transformation du bois.

Le technicien en foresterie collabore à l'organisation et à la mise sur pied de groupements de propriétaires forestiers ; il assure la diffusion de diverses données techniques et conseille les propriétaires et les groupements en matière de culture, d'exploitation et de mise en marché des bois ; il étudie les plans et devis et les plans et profils de divers travaux reliés aux voies d'accès en forêt et il vérifie par de la reconnaissance sur le terrain l'exécution de ces travaux.

Le technicien en foresterie applique certaines méthodes de recherche dans divers domaines de la recherche forestière, notamment dans le reboisement, le traitement des sols, la génétique et la sylviculture ; il récolte les données et effectue les relevés nécessaires aux études, il les compile et les traite ; il prend connaissance des dossiers relatifs à chaque projet et communique au chargé de projet les problèmes rencontrés.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en foresterie peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en foresterie, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en foresterie peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en foresterie comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien en foresterie chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en foresterie ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en foresterie ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en foresterie :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques forestières ou dans une autre spécialisation jugée pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V de préférence avec matières dominantes en foresterie, en sciences physiques ou en sciences biologiques reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en foresterie notamment, dans le domaine de l'industrie des pâtes et papiers, de l'industrie du sciage, de l'industrie de transformation et de commerce du bois, de la recherche et de l'expérimentation en sciences forestières, de la protection des forêts ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité postsecondaire ayant les techniques forestières, les techniques biologiques, les techniques physiques, les sciences biologiques ou les sciences physiques comme matières dominantes.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience à titre de personnel de soutien ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de technicien principal en foresterie :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en foresterie.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en foresterie à la classe de technicien principal en foresterie n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en foresterie dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en foresterie, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en foresterie ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en foresterie.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4715

c. F-3.1, r.154

Règlement sur les techniciens en génie industriel (270)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en génie industriel forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à étudier la rentabilité industrielle des entreprises et à collaborer à l'aménagement et à l'implantation de machinerie et de techniques susceptibles d'améliorer cette rentabilité et ce, dans un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs ou d'autres scientifiques.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en génie industriel et la classe de technicien principal en génie industriel.

La classe de technicien en génie industriel comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en génie industriel étudie sur place des problèmes d'aménagement et d'implantation de machinerie ; il fait la cueillette et la compilation de données techniques et mathématiques portant sur l'état et la disposition des modes de production ; il suggère des projets d'installation, d'entretien ou d'amélioration de la machinerie ; il élabore le plan d'un projet et le transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives ; il détaille et étudie de façon concrète les données générales d'un plan d'aménagement et d'implantation de machinerie industrielle ; il fait les calculs requis, résout les problèmes de disposition, d'installation, de mécanique et d'équipement ; les dessins contiennent généralement les instructions détaillées pour l'exécution des travaux ; il prépare les devis des projets et en estime les coûts ; il peut être appelé à agir à titre de conseiller lors de l'exécution des travaux ; il renseigne le personnel de l'entreprise lors de l'introduction de nouveaux outillages ; il étudie les techniques de contrôle d'inventaire, les méthodes de travail, les techniques ou procédés de fabrication et propose des systèmes en vue d'augmenter la rentabilité générale de l'entreprise.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en génie industriel peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en génie industriel, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en génie industriel peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en génie industriel comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien en génie industriel chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en génie industriel ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente ef effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en génie industriel ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en génie industriel :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou en techniques de la mécanique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en génie industriel notamment dans les domaines de la gestion des entreprises, de la surveillance de la production, du dessin ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences physiques, les techniques physiques, les sciences administratives ou les techniques administratives comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en génie industriel, notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en génie industriel notamment dans les domaines de la gestion des entreprises, de la surveillance de la production, du dessin ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences physiques, les techniques physiques, les sciences administratives ou les techniques administratives comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en génie industriel :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en génie industriel.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en génie industriel à la classe de technicien principal en génie industriel n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en génie industriel dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en génie industriel, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en génie industriel ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en génie industriel.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4718

c. F-3.1, r.155

Règlement sur les techniciens en information (271)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en information forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information dans le cadre de projets destinés à renseigner la collectivité sur les activités des divers organismes de l'Administration et ce, généralement sous la direction d'agents d'information.

Ce corps comprend une classe : la classe de technicien en information.

La classe de technicien en information comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en information procède à l'examen minutieux de diverses sources d'information et il fait la sélection notamment d'articles de journaux ou de revues se rapportant à un sujet donné pour des fins de rédaction ou pour renseigner l'Administration sur l'état de l'opinion publique ; il procède à des études ou à des recherches particulières traitant d'un sujet donné en guise de complément d'information ; il fait l'analyse ou la synthèse de documents tels que brochures et autres rapports ; il participe à la rédaction d'informations notamment par la préparation de brouillons ou d'avant-projets ayant trait par exemple à des avis publicitaires ou à des communiqués de presse ; il prépare et, s'il y a lieu, présente soit par écrit, soit sous forme de tableaux ou de graphiques, diverses données qui sont transmises au public lors d'expositions, conférences, causeries, émissions de radio ou de télévision ; il revise et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et il s'assure de leur bonne présentation technique.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en information peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en information, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en information peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission : Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en information ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en information qui aurait permis au candidat d'acquérir des connaissances suffisantes en information ou dans les techniques de composition ou de révision de textes. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les techniques de communication, les sciences humaines ou les lettres comme matières dominantes.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en information notamment à titre de personnel de soutien.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4721

c. F-3.1, r.156

Règlement sur les techniciens en informatique (272)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en informatique forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à élaborer des programmes destinés au traitement des données par ordinateur.

Ce corps comprend 3 classes : la classe de technicien stagiaire en informatique, la classe de technicien en informatique et la classe de technicien principal en informatique.

La classe de technicien stagiaire en informatique comprend les employés qui, de façon principale et habituelle, s'initient aux attributions prévues à la classe de technicien en informatique et ce, dans un cadre de formation spécifique.

La classe de technicien en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en informatique participe à l'analyse détaillée de toutes les spécifications de systèmes dont le cadre général a été établi par les analystes en informatique ; à l'intérieur de ce cadre prédéterminé, il analyse les impératifs et possibilités de réalisation du programme ; il assiste et conseille sur l'utilisation rationnelle du système d'exploitation ; il établit et prépare les diagrammes généraux et détaillés des programmes ; il codifie les données de façon logique ; il prépare les informations pour essais ; il teste et met au point les programmes ; il prépare les feuilles d'instruction pour guider les opérateurs pendant le travail de production ; il estime, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement ; il participe à la recherche des causes de mauvais fonctionnement de l'ordinateur en ce qui concerne les programmes.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en informatique peut être appelé à initier au travail les techniciens stagiaires en informatique, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en informatique peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en informatique comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions du technicien en informatique chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en informatique ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celle normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en informatique ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien stagiaire en informatique :**

a) détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir des connaissances d'usage de la mise au point de programmes et d'au moins un langage de programmation : ces connaissances s'acquièrent généralement par des études en informatique équivalant à environ une année d'études collégiales ou à la suite d'une expérience pertinente aux activités du technicien en informatique d'une durée d'environ 2 années.

2) **À la classe de technicien en informatique :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en informatique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ; ou détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en informatique notamment à titre d'opérateur d'ordinateur. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences physiques, les techniques physiques, les sciences de l'administration ou les techniques de l'administration comme matières dominantes.

3) **À la classe de technicien principal en informatique :** En plus des qualifications requises au paragraphe 2, avoir au moins 6 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en informatique.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps. Toutefois, le technicien stagiaire en informatique ne peut obtenir le statut de fonctionnaire permanent pendant la durée de son emploi à cette classe et telle durée ne peut compter en vue de l'obtention du statut de fonctionnaire permanent. De plus, la durée du séjour dans la classe stagiaire ne peut excéder une période continue de 12 mois.

Un fonctionnaire qui a fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien stagiaire en informatique et qui est appelé, en conformité de l'article 62 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), à exercer les attributions qui en découlent, demeure assujetti pendant la durée de son stage à la classe à laquelle il appartient. L'accès au présent corps pourra être possible lorsque le candidat aura satisfait aux conditions spécifiques d'admission de la classe de technicien en informatique et aura fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à cette classe.

4. Avancement de classe :

1) L'avancement de la classe de technicien stagiaire en informatique à la classe de technicien en informatique n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété une période minimale de 9 mois de travail en tant que technicien stagiaire en informatique ;

b) avoir fait l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien en informatique.

2) L'avancement de la classe de technicien en informatique à la classe de technicien principal en informatique n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 6 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en informatique dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en informatique, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en informatique ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en informatique.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4723

c. F-3.1, r.157

Règlement sur les techniciens en mécanique du bâtiment (273)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en mécanique du bâtiment forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à préparer des plans, devis et autres documents techniques de systèmes de plomberie et de chauffage, de ventilation, de climatisation et de réfrigération des divers bâtiments publics, à contrôler l'exécution des travaux qui en résultent et ce, dans un cadre de travail généralement déterminé par des ingénieurs ou d'autres scientifiques.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en mécanique du bâtiment et la classe de technicien principal en mécanique du bâtiment.

La classe de technicien en mécanique du bâtiment comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en mécanique du bâtiment élabore des plans de projets et les transpose sous forme d'épures préliminaires ou définitives à partir notamment de directives verbales, d'études sur place, d'inventaires et d'analyses de données diverses ; il détaille et traduit de façon concrète des données générales du système projeté et ce, conformément aux exigences et aux normes du projet ; il fait les calculs requis, résout les problèmes notamment de disposition, de restrictions de construction et d'équipement ; les dessins contiennent généralement des instructions détaillées pour l'exécution des travaux ; il prépare les devis des projets et en estime les coûts ; il peut être appelé à assurer le contrôle technique de la réalisation des travaux conformément aux plans et devis approuvés ; il voit à résoudre les problèmes techniques que pose le déroulement des travaux ; il prépare des rapports sur la réalisation des travaux.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en mécanique du bâtiment peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en mécanique du bâtiment, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en mécanique du bâtiment peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en mécanique du bâtiment comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions du technicien en mécanique du bâtiment chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en mécanique du bâtiment ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en mécanique du bâtiment ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en mécanique du bâtiment :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en mécanique du bâtiment ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en mécanique du bâtiment notamment dans les domaines de la surveillance de travaux de mécanique du bâtiment, du dessin industriel ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en mécanique du bâtiment notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en mécanique du bâtiment notamment dans les domaines de la surveillance de travaux de mécanique du bâtiment, du dessin industriel ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en mécanique du bâtiment :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en mécanique du bâtiment.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en mécanique du bâtiment à la classe de technicien principal en mécanique du bâtiment n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en mécanique du bâtiment dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en mécanique du bâtiment, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en mécanique du bâtiment ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en mécanique du bâtiment.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4726

c. F-3.1, r.158

Règlement sur les techniciens en radiologie médicale (274)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en radiologie médicale forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à produire des radiographies pour fins médicales, à la demande de médecins et sous la responsabilité d'un médecin radiologiste.

Ce corps ne comprend pas les employés d'unité sanitaire ou de clinique fixe ou mobile dont les attributions consistent à prendre uniquement des radiographies pulmonaires aux fins de dépistage de la tuberculose.

Ce corps comprend une classe : la classe de technicien en radiologie médicale.

La classe de technicien en radiologie médicale comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en radiologie médicale assure le fonctionnement d'appareils générateurs de rayons X ; il prend, d'après une ordonnance médicale, des radiographies des différents systèmes de l'organisme humain ; il contrôle le développement des négatifs ; il voit au bon état de l'équipement.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en radiologie médicale peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en radiologie médicale, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en radiologie médicale peut se voir confier d'autres attributions connexes.

2. Conditions spécifiques d'admission :

(a) être membre de l'Ordre des techniciens en radiologie du Québec ;

(b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4729

c. F-3.1, r.159

Règlement sur les techniciens en ressources minérales (275)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens en ressources minérales forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à inventorier les ressources minérales, à procéder aux études techniques nécessaires aux octrois de titres à des droits de mine, à participer à l'inspection des mines et ce, à l'intérieur d'un cadre de travail généralement déterminé par des géologues, des ingénieurs ou d'autres scientifiques.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien en ressources minérales et la classe de technicien principal en ressources minérales.

La classe de technicien en ressources minérales comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien en ressources minérales participe à des explorations en vue de repérer et d'inventorier les formations minérales telles les minerais métalliques et non métalliques, les minéraux industriels, les matériaux de construction (minéraux), les eaux souterraines, le gaz naturel, le pétrole ; il recueille, compile et décrit les données géologiques, géophysiques, géochimiques, minéralogiques, hydrogéologiques ; il recueille des échantillons ; il décide de la localisation, de la fréquence et du nombre des sondages et des forages ; il dirige les opérations requises à cette fin ; il consigne les données recueillies sous forme de rapports, d'esquisses ; il vérifie l'application de la réglementation relative aux eaux souterraines.

Le technicien en ressources minérales vérifie, par des études techniques et des enquêtes, l'application des lois et des règlements relatifs aux obligations des détenteurs de titres à des droits de mine ou d'autres permis prévus à la législation ; il procède à l'examen technique des requêtes relatives à la validité des claims, à la délivrance ou au renouvellement de titres à des droits de mine, à la vente ou à la location de terrains aux fins d'exploitation minière, à l'approbation de l'emplacement des haldes à déchets et de toute autre installation minière ; il analyse et, s'il y a lieu, vérifie sur le terrain des levés géophysiques, géochimiques, topographiques, géologiques, des plans et devis, des rapports d'arpentage et autres rapports techniques ; il prélève des échantillons des effluents des haldes à déchets ; il surveille l'exploitation des dépôts de sable et de gravier sur les terres où les droits à des substances minérales sont réservées à l'État ; il vérifie l'utilisation des constructions érigées sur les terrains sous concession minière, bail minier ou bail d'exploitation.

Le technicien en ressources minérales seconde les personnes compétentes en vue de faire observer les règlements concernant la salubrité et la sécurité du travail dans les mines et carrières ; il viste les endroits de travail ; il inspecte l'équipement ; il examine les installations électriques et mécaniques ; il vérifie les conditions de travail ; il vérifie les concentrations de poussière de l'air ambiant afin de déterminer si les systèmes de dépoussièrage sont adéquats ; il vérifie si la ventilation est satisfaisante et adéquate dans les ouvrages souterrains ; il mesure l'intensité du bruit dans les lieux de travail ; il fait les recommandations appropriées pour corriger les anomalies qu'il constate.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien en ressources minérales peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en ressources minérales, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien en ressources minérales peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal en ressources minérales comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions du technicien en ressources minérales chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens en ressources minérales ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

Cette classe comprend également les employés qui, de façon principale et habituelle, remplissent un emploi hautement spécialisé dans le cadre des attributions de la classe précédente. Ces emplois sont caractérisés par les 4 critères suivants :

1) **La complexité des travaux :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien ;

b) travaux ayant par rapport à l'ensemble du programme d'activités un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation ;

c) travaux qui en raison de leur complexité font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

2) **La créativité :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques ;

b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles ;

c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues ;

d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

3) **Les communications :** Ce critère réfère aux :

a) travaux exigeant une coordination avec d'autres unités administratives et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires ; ou

b) travaux ayant pour effet de déterminer ou de normaliser les activités d'autres secteurs.

4) **La surveillance reçue :** Ce critère réfère aux :

a) travaux effectués sous la surveillance d'un professionnel d'expérience ; celui qui les exécute ne peut être sous les ordres d'un autre technicien principal en ressources minérales ;

b) travaux définis compte tenu de priorités et d'objectifs généraux et exécutés avec une grande latitude d'action.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien en ressources minérales :** Détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques minières ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables.

Sont également admis les employés de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en ressources minérales notamment dans les domaines de la géologie, de l'industrie minière, de l'industrie métallurgique ou dans tout autre domaine connexe.

L'employé de la fonction publique qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis, s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

Sont également admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent d'avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en ressources minérales notamment à titre de personnel de soutien.

Exceptionnellement, peuvent être admis les candidats de l'extérieur de la fonction publique qui détiennent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et qui ont 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien en ressources minérales notamment dans les domaines de la géologie, de l'industrie minière, de l'industrie métallurgique ou dans tout autre domaine connexe. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente peut être également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant les sciences ou les techniques physiques comme matières dominantes.

2) **À la classe de technicien principal en ressources minérales :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien en ressources minérales.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien en ressources minérales à la classe de technicien principal en ressources minérales n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien en ressources minérales dans l'exercice d'attributions de la

classe de technicien en ressources minérales, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal en ressources minérales ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal en ressources minérales.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4730

c. F-3.1, r.160

Règlement sur les techniciens judiciaires (284)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les techniciens judiciaires forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste, à titre d'assistant immédiat du personnel de direction des greffes, à effectuer divers travaux techniques reliés à l'administration de la justice et ce, à titre d'officier de justice nommé en vertu de la loi.

Ce corps comprend 2 classes : la classe de technicien judiciaire et la classe de technicien principal judiciaire.

La classe de technicien judiciaire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

Le technicien judiciaire, sous l'autorité d'un directeur ou d'un directeur adjoint de greffes, est chargé en tout ou en partie des activités judiciaires d'un greffe ; il prépare le rôle de la cour ; il analyse les dossiers qui lui sont soumis et rend jugement par défaut ou *ex-parte* et sur les matières non contentieuses ; il prépare les états de collocation relatifs aux ventes d'immeubles ; il célèbre les mariages civils ; il conserve les actes de l'état civil ; il assermente les plaintes et certifie les documents judiciaires ; il émet les sommations, mandats et *subpoenas* ; à titre de juge de paix, il peut ajourner les comparutions, admettre à cautionnement un individu ou accepter de lui la promesse de se présenter en cour ; il voit à la formation du tableau des jurés. De plus, il peut être appelé, au besoin, à voir à l'émission des brefs, à faire les entrées au plumitif et aux livres comptables, à assister aux audiences de la cour, à rédiger les procès-verbaux, à émettre les brefs d'exécution, à recevoir les déclarations de raison sociale, de sociétés et de compagnies, à recevoir les dépôts judiciaires et les argents provenant de saisies et à en faire la distribution aux créanciers ou autres bénéficiaires, à émettre des certificats relatifs aux actes de l'état civil, à assermenter et à taxer les témoins.

Le technicien judiciaire, sous l'autorité du directeur d'un greffe de la Cour provinciale, division des petites créances, est chargé en tout ou en partie des activités judiciaires de ce greffe. Il rencontre le requérant ou, le cas échéant, son mandataire, examine la recevabilité de la requête et fournit divers renseignements sur la procédure à suivre pour recouvrer la créance ; il prépare la requête, la fait signer et complète l'*affidavit* et assermente le requérant ou son mandataire ; il dresse le rôle et voit à ce que les audiences soient tenues ; il signifie les différentes procédures de même que les jugements aux parties concernées ; lorsqu'il s'agit d'une exécution mobilière, il réquisitionne le bref approprié au greffe de la Cour provinciale et le confie au huissier ; il est responsable de la tenue du plumitif et de différents registres. De plus, il peut être appelé, au besoin, à percevoir des débiteurs les sommes dues ainsi que les frais afférents et à taxer les témoins désignés par le juge.

Le technicien judiciaire, sous l'autorité du responsable d'un greffe du Tribunal de la jeunesse, est chargé en tout ou en partie des activités judiciaires de ce greffe. Il assermente les plaintes, émet divers mandats, analyse les dossiers et prépare le rôle de la cour ; il reçoit les requêtes en adoption et rédige les jugements ; il entre en communication avec les officiers de probation dans les cas de protection et de délinquance ; il assure le transport des jeunes aux institutions de réhabilitation et à la cour en compagnie de constables spéciaux ; il prépare des rapports officiels ; il reçoit le public et donne des entrevues. De plus, il peut être appelé, au besoin, à assister aux audiences de la cour, à rédiger des procès-verbaux et à émettre des brefs d'exécution, à assermenter et taxer les témoins, à percevoir les amendes de même que les frais et à les transmettre à qui de droit, à tenir le plumitif, les livres comptables et autres registres.

Le technicien judiciaire, sous l'autorité du responsable du greffe d'un tribunal administratif, est chargé en partie des activités judiciaires de ce greffe.

Dans l'accomplissement de ses attributions, le technicien judiciaire peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens judiciaires, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.

Enfin, le technicien judiciaire peut se voir confier d'autres attributions connexes.

La classe de technicien principal judiciaire comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer les attributions du technicien judiciaire chef d'équipe ; il dirige une équipe de techniciens judiciaires ; il exécute, avec les membres de son équipe, des attributions de la classe précédente et effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles ; il répartit le travail entre les membres de son équipe ; il vérifie l'exécution du travail ; il donne, à la demande du notateur, son avis lors de la notation des

membres de son équipe ; il collabore à l'entraînement des membres de son équipe.

2. Conditions spécifiques d'admission :

1) **À la classe de technicien judiciaire :**

a) détenir un diplôme d'études collégiales avec spécialisation en techniques judiciaires ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ; ou

détenir un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V reconnu par l'autorité compétente ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien judiciaire. Le candidat qui a 4 ou 2 années d'expérience pertinente est également admis s'il a réussi, selon le cas, une ou 2 années de scolarité post-secondaire ayant le droit ou les techniques judiciaires comme matières dominantes.

Peuvent également être admis les employés de la fonction publique appartenant à une classe d'emploi dont les conditions spécifiques d'admission exigent un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V. Dans un tel cas, les employés doivent posséder un minimum de 6 années d'expérience pertinente aux activités du technicien judiciaire notamment à titre de personnel de soutien ;

b) connaître, au besoin, la langue anglaise.

2) **À la classe de technicien principal judiciaire :** En plus des qualifications requises au paragraphe 1, avoir au moins 10 années d'expérience dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien judiciaire.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

4. Avancement de classe : L'avancement de la classe de technicien judiciaire à la classe de technicien principal judiciaire n'est possible qu'aux conditions suivantes :

a) avoir complété la période continue d'emploi à titre temporaire ;

b) avoir 10 années d'expérience reconnue par l'autorité compétente et additionnelle à celle exigée aux conditions spécifiques d'admission à la classe de technicien judiciaire dans l'exercice d'attributions de la classe de technicien judiciaire, à ce titre ou à un titre équivalent ;

c) faire l'objet par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique d'une déclaration d'aptitudes à la classe de technicien principal judiciaire ;

d) se voir confier un emploi de la classe de technicien principal judiciaire.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O.II, 4411, 4750

c. F-3.1, r.161

Règlement sur les téléphonistes-réceptionnistes (276)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

1. Classification : Les téléphonistes-réceptionnistes forment dans la fonction publique un corps de fonctionnaires dont le travail principal et habituel consiste à accueillir le public dans les divers bureaux de réception du gouvernement, à répondre à ses demandes de renseignements, à recevoir et transmettre des appels téléphoniques.

Ce corps comprend une classe : la classe de téléphoniste-réceptionniste.

La classe de téléphoniste-réceptionniste comprend les employés dont le travail principal et habituel consiste à exercer des attributions de cette classe.

La téléphoniste-réceptionniste accueille le public ; elle s'enquiert du motif de ses démarches, répond à ses questions, lui donne des renseignements d'ordre général et, s'il y a lieu, fixe des rendez-vous ; elle le réfère, le cas échéant, aux personnes concernées ; elle reçoit et transmet les appels téléphoniques, prend des messages et communique des renseignements d'usage.

Dans l'accomplissement de ses attributions, la téléphoniste-réceptionniste peut être appelée à initier au travail les nouvelles téléphonistes-réceptionnistes.

Enfin, la téléphoniste-réceptionniste peut se voir confier, au besoin, d'autres travaux de bureau.

2. Conditions spécifiques d'admission :

a) avoir réussi des études de niveau secondaire équivalant à une 10e année ou à un secondaire IV reconnu par l'autorité compétente ou appartenir à une classe d'emploi de la fonction publique dont les conditions spécifiques d'admission quant à la scolarité sont comparables ;

b) avoir 3 années d'expérience pertinente aux activités de la téléphoniste-réceptionniste notamment dans des attributions ayant comporté des contacts fréquents avec le public ;

c) connaître, au besoin, la langue anglaise.

3. Période continue d'emploi à titre temporaire : La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique, requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent, est de 6 mois pour les fonctionnaires de ce corps.

C.T. 126680, (1980) 112 G.O. II, 4411, 4733

c. F-3.1, r.162

Règlement sur les traducteurs (125)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les traducteurs forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de traducteur.

3. Dans cette classe d'emploi, les traducteurs sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les traducteurs qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les traducteurs qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les traducteurs qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du traducteur consistent à traduire divers textes utilisés au sein de l'Administration, à réviser et à corriger des épreuves. Il est également appelé à donner des avis en matière de traduction et à effectuer divers travaux de recherche relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de traducteur, un candidat doit détenir un premier diplôme universitaire terminal, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, en lettres ou dans une autre discipline universitaire appropriée.

6. Est également admis un candidat qui a un nombre d'années de scolarité inférieur à celui exigé à l'article 5, à la condition qu'il compense chaque année de scolarité manquante par 2 années d'expérience pertinente au domaine de la traduction ; toutefois, le candidat doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à un secondaire V ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

7. Pour être admis au grade II de la classe de traducteur, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du traducteur.

8. Pour être admis au grade I de la classe de traducteur, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5 ou 6, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du traducteur.

9. Est également admis au grade II ou I de la classe de traducteur, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 7 ou 8 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles exigées à l'article 5.

10. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 9 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du traducteur.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

11. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

12. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

13. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

14. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

15. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

16. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du traducteur sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le traducteur a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le traducteur du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

17. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des traducteurs. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

18. Le traducteur qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

19. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

20. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par le traducteur et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4260

c. F-3.1, r.163

Règlement sur les travailleurs sociaux (126)

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 4)

SECTION I
CORPS, CLASSE D'EMPLOI ET GRADES

1. Les travailleurs sociaux forment un corps d'emploi dans la fonction publique.

2. Ce corps d'emploi comprend une classe d'emploi, la classe de travailleur social.

3. Dans cette classe d'emploi, les travailleurs sociaux sont répartis en 3 grades : le grade III, le grade II, le grade I comptant respectivement 7, 8 et 6 échelons.

Le grade III groupe les travailleurs sociaux qui, en vertu de leur formation et de leur compétence, remplissent progressivement les attributions qui caractérisent leur classe.

Le grade II groupe les travailleurs sociaux qui, en vertu de leur expérience et de leur compétence, remplissent les attributions qui caractérisent leur classe et ce, de façon autonome sur le plan des techniques et des méthodes de travail.

Le grade I groupe les travailleurs sociaux qui, en vertu de leur compétence, orientent l'accomplissement des attributions qui caractérisent leur classe. Sous direction générale, ils peuvent guider et coordonner les activités d'une ou plusieurs équipes de travail ou être engagés dans des études ou recherches spécialisées.

SECTION II
ATTRIBUTIONS

4. Les attributions principales et habituelles du travailleur social consistent à exercer, pour le compte de l'État, les attributions conformes à celles prévues dans le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) en vue d'appliquer les principes et les méthodes propres au service social professionnel pour aider les individus, les groupes et les communautés à résoudre leurs problèmes de disfonctionnement social. Ses secteurs d'activités sont ainsi principalement reliés au service social personnel, au service social communautaire, au service social de groupes et à la recherche sociale. Il est aussi appelé à exécuter d'autres travaux relevant de sa compétence.

SECTION III
CONDITIONS SPÉCIFIQUES D'ADMISSION

5. Pour être admis au grade III de la classe de travailleur social, un candidat doit être membre de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec.

6. Pour être admis au grade II de la classe de travailleur social, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 3 années d'expérience dans l'exercice des attributions du travailleur social.

7. Pour être admis au grade I de la classe de travailleur social, un candidat doit posséder, en plus des qualifications requises à l'article 5, au moins 8 années d'expérience dans l'exercice des attributions du travailleur social.

8. Est également admis au grade II ou I de la classe de travailleur social, un candidat qui a un nombre d'années d'expérience inférieur à celui exigé à l'article 6 ou 7 selon le cas, à la condition qu'il compense chaque année d'expérience pertinente manquante par toute tranche d'études de 30 crédits, supérieures à celles requises pour devenir membre de la Corporation professionnelle des travailleurs sociaux du Québec.

9. Les conditions spécifiques d'admission prévues aux articles 5 à 8 ne s'appliquent pas lors de la mutation, de l'affectation et du changement de grade du travailleur social.

SECTION IV
PÉRIODE CONTINUE D'EMPLOI À TITRE TEMPORAIRE

10. La période continue d'emploi à titre temporaire dans la fonction publique qui doit être requise avant d'obtenir le statut de fonctionnaire permanent est de 12 mois pour les fonctionnaires de ce corps d'emploi.

SECTION V
AVANCEMENT D'ÉCHELON À L'INTÉRIEUR D'UN GRADE

11. La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une année mais elle n'est que de 6 mois aux 6 premiers échelons du grade III.

12. Le premier avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de mai ou de novembre qui suit d'au moins 9 ou 4 mois la date de titularisation, suivant qu'il s'agisse d'avancement annuel ou semestriel.

13. La date d'avancement d'échelon ne peut être affectée par le changement de grade.

14. L'avancement accéléré signifie tout avancement d'un ou de plus d'un échelon additionnel à l'avancement régulier d'échelon.

15. L'avancement accéléré d'un échelon est possible dans chacun des cas suivants :

a) lorsque les résultats du travail du travailleur social sont jugés, sur preuves, comme étant exceptionnels ;

b) lorsque le travailleur social a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une année à temps complet. Malgré ce qui précède, le travailleur social du grade III peut bénéficier, à l'intérieur du grade III, de 2 échelons additionnels pour chaque année d'études de perfectionnement reconnue.

16. L'avancement accéléré est recommandé par le supérieur hiérarchique de l'employé concerné. Cette recommandation est étudiée par un comité *ad hoc* dont les membres sont nommés par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme parmi les fonctionnaires supérieurs des ministères ou organismes qui emploient des travailleurs sociaux. Ce comité se réunit dans le mois qui précède les dates prévues pour l'avancement d'échelon. Sur recommandation favorable de ce comité, l'avancement accéléré est consenti par le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme.

SECTION VI
CHANGEMENT DE GRADE

17. Le travailleur social qui a terminé la période continue d'emploi à titre temporaire et qui a atteint le 7e échelon du grade III ou le 6e échelon du grade II est admissible, selon le cas, au grade II ou au grade I de sa classe d'emploi.

18. Le changement de grade requiert le succès à un examen tenu au moins une fois l'an.

19. L'examen du changement de grade est principalement un examen de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par l'employé et de ses réalisations professionnelles afin d'évaluer la qualité de ses connaissances, de son expérience et de ses habiletés professionnelles. On doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs de l'employé, ainsi que des commentaires de l'employé le cas échéant.

C.T. 135204, (1981) 113 G.O.II, 4227, 4261