

## Avis de dépôt

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

## Huissiers de justice

### — Modalités d'élection au Bureau de la Chambre

Prenez avis que le Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec a adopté, à sa réunion du 28 octobre 1996, en vertu de l'alinéa 2<sup>o</sup> de l'article 63, du paragraphe *d* de l'article 69, de l'article 74 et du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40), le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec.

Conformément aux dispositions de l'article 95.1 du Code des professions, ce règlement a été déposé à l'Office des professions du Québec à sa séance tenue le 19 décembre 1996 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

*Le président de l'Office des  
professions du Québec,*  
ROBERT DIAMANT

## Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 63, 2<sup>e</sup> al., 69, par. *d*, 74 et 93, par. *b*)

### SECTION I

#### INTERPRÉTATION ET APPLICATION

**1.** Dans le présent règlement, le mot « région » s'entend de l'une des régions mentionnées dans le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec.

**2.** Les articles 6 et 7 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) relatifs aux jours non juridiques s'appliquent au présent règlement.

**3.** Le présent règlement s'applique, avec les adaptations nécessaires, à une élection tenue en vertu de l'article 63 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

### SECTION II

#### FONCTIONS DU SECRÉTAIRE ET DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS

**4.** Le secrétaire de la Chambre est chargé de l'application du présent règlement; il surveille notamment le déroulement du vote.

**5.** Lorsque, entre le soixantième jour précédant la date de clôture du scrutin et le dixième jour suivant cette date, le secrétaire est candidat à l'élection ou est incapable d'agir par suite d'absence ou de maladie ou refuse d'agir, le Bureau le remplace par une personne qu'il désigne. Cette personne, dûment assermentée, assume aux fins de l'élection tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

**6.** Le Bureau désigne six scrutateurs parmi les membres de la Chambre qui ne sont ni membres du Bureau ni employés de celle-ci.

Un scrutateur est remplacé lorsqu'il est candidat à l'élection ou incapable d'agir le jour du dépouillement du vote.

### SECTION III

#### CLÔTURE DU SCRUTIN ET DATE DE L'ÉLECTION

**7.** La clôture du scrutin est fixée au troisième vendredi de mars à 17 h 00.

**8.** La date de l'élection des administrateurs élus et du président, si celui-ci est élu au suffrage universel des membres de la Chambre, est fixée au quinzième jour suivant la date de clôture du scrutin.

Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu immédiatement après celle des administrateurs élus, lors de la première réunion du Bureau tenue après l'élection des administrateurs. Le Bureau est convoqué à cette fin par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, le lieu, la date et l'heure de cette réunion.

### SECTION IV

#### DATE ET MOMENT DE L'ENTRÉE EN FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET DES ADMINISTRATEURS ÉLUS

**9.** Le président entre en fonctions à la fin de l'assemblée générale annuelle.

Les administrateurs élus entrent en fonctions à la première réunion du Bureau qui suit leur élection laquelle précède la tenue de l'assemblée générale annuelle.

**SECTION V****DURÉE DES MANDATS**

**10.** Le président est élu pour un mandat d'une année, renouvelable pour deux (2) autres mandats consécutifs de même durée.

**11.** Les administrateurs de la Chambre sont élus pour un mandat de deux ans.

**SECTION VI****FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE**

**12.** Entre le quatre-vingt-dixième et le soixantième jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre de la région où un administrateur doit être élu, un avis indiquant la date de clôture du scrutin et les conditions requises pour être candidat et pour voter conformément au Code des professions ainsi qu'un bulletin de présentation analogue à celui apparaissant à l'annexe I.

**13.** Dans le cas où l'élection du président se fait au suffrage universel des membres, le secrétaire transmet à tous les membres l'avis décrit à l'article 12 ainsi qu'un bulletin de présentation analogue à celui apparaissant à l'annexe II.

**14.** Le bulletin de présentation d'un candidat est rédigé de façon analogue à celui apparaissant à l'annexe I ou à l'annexe II, selon le cas, et signé par la personne qui pose sa candidature.

Ce bulletin est également signé par cinq membres de la Chambre qui, dans le cas de l'élection à un poste d'administrateur dans une région donnée, exercent leur profession principalement dans cette région.

**15.** Le secrétaire reçoit sur-le-champ tout bulletin de présentation complet et qui lui est remis au plus tard à 17 heures, le premier vendredi de février. Il remet alors au candidat un accusé de réception analogue à celui apparaissant à l'annexe III qui fait preuve de sa candidature.

**16.** Simultanément à l'opération prévue à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire transmet à chacun des membres ayant droit de vote dans les régions où un administrateur doit être élu les documents suivants:

1° un bref curriculum vitae et une photographie de chaque candidat au poste d'administrateur qui se présente dans cette région, lorsqu'un tel candidat a annexé à son bulletin de présentation un curriculum vitae sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm et une photographie mesurant au plus 50 mm par 70 mm;

2° un avis analogue à celui apparaissant à l'annexe IV informant l'électeur sur la façon de voter, d'utiliser les enveloppes, de l'heure et de la date limites où les enveloppes doivent être reçues à la Chambre.

**17.** Dans le cas où l'élection du président est tenue au suffrage universel des membres de la Chambre, le secrétaire transmet en outre à tous les membres de la Chambre ayant droit de vote les documents suivants:

1° un bref curriculum vitae;

2° une photographie de chaque candidat au poste de président, lorsqu'un tel candidat a annexé à son bulletin de présentation un curriculum vitae sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm et une photographie mesurant au plus 50 mm par 70 mm.

**18.** Le bulletin de vote au poste de président, certifié par le secrétaire, doit être analogue à celui apparaissant à l'annexe V. Il doit être imprimé sur le papier officiel de la Chambre et contenir les renseignements suivants:

1° l'année de l'élection;

2° les noms et prénoms des candidats en ordre alphabétique de noms.

La certification du bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

**19.** Le bulletin de vote au poste d'administrateur, certifié par le secrétaire, doit être analogue à celui apparaissant à l'annexe VI. Il doit être imprimé sur le papier officiel de la Chambre et contenir les renseignements suivants:

1° l'année de l'élection;

2° l'identification de la région;

3° les noms et prénoms des candidats en ordre alphabétique de noms;

4° le nombre de postes à pourvoir dans la région.

La certification du bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

**20.** Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote au membre qui a détérioré, maculé, raturé ou perdu son bulletin de vote ou qui ne l'a pas reçu et qui atteste ce fait au moyen du serment ou de l'affirmation solennelle selon une formule analogue à celle apparaissant à l'annexe VII.

## SECTION VII

### LE VOTE

**21.** Après avoir voté, l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe intérieure correspondante. Il cache cette enveloppe et l'insère dans l'enveloppe extérieure préaffranchie qu'il cache également. Puis, il appose sa signature et le numéro de son permis dans l'espace réservé à cette fin sur l'enveloppe extérieure et la transmet au secrétaire.

**22.** Sur réception des enveloppes extérieures prénumérotées délivrées avant la clôture du scrutin, le secrétaire enregistre les noms des électeurs. Sans les ouvrir, le secrétaire ou l'une des personnes qu'il désigne à cette fin par écrit y appose la date et l'heure de leur réception et ses initiales. Il les dépose ensuite dans une boîte de scrutin scellée.

## SECTION VIII

### OPÉRATIONS CONSÉCUTIVES AU VOTE

**23.** À l'heure fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire appose les derniers scellés sur les boîtes de scrutin lorsque le dépouillement du vote n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin.

En plus du secrétaire, les scrutateurs ont droit d'assister à l'apposition des scellés sur les boîtes de scrutin.

**24.** Le secrétaire, les personnes qu'il désigne en vertu de l'article 22 et les scrutateurs prêtent le serment ou l'affirmation solennelle selon une formule analogue à celle apparaissant à l'annexe VIII.

**25.** Après la clôture du scrutin et au plus tard le dixième jour suivant cette date, le secrétaire procède, au siège social de la Chambre, au dépouillement du vote en présence des scrutateurs.

À cette fin, le secrétaire convoque les scrutateurs au moyen d'un avis écrit expédié au moins trois jours avant la date fixée pour le dépouillement du vote.

**26.** Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes extérieures qu'il juge non conformes au présent règlement ou à la loi ou qui proviennent de personnes qui n'étaient pas membres de la Chambre le quarante-cinquième jour avant la date fixée pour la clôture du scrutin.

**27.** Si plusieurs enveloppes extérieures du même électeur parviennent au secrétaire, pour une élection à un même poste, ce dernier n'accepte que la première enveloppe reçue et rejette les autres.

**28.** Le secrétaire ouvre chacune des enveloppes extérieures jugées conformes et en retire l'enveloppe intérieure sur laquelle se trouvent écrits les mots «BULLETIN DE VOTE ADMINISTRATEUR» et le nom de la Chambre et, le cas échéant, celle sur laquelle se trouvent écrits les mots «BULLETIN DE VOTE PRÉSIDENT» et le nom de la Chambre. Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes intérieures qui portent une marque d'identification de l'électeur de même que les bulletins de vote qui ne sont pas insérés dans les enveloppes intérieures.

**29.** Après avoir examiné toutes les enveloppes intérieures, le secrétaire ouvre celles jugées conformes et en retire les bulletins de vote.

Il rejette tout bulletin de vote:

1° qui n'a pas été inséré dans l'enveloppe destinée à le recevoir;

2° qui contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;

3° qui n'est pas certifié par le secrétaire ou qui n'a pas été fourni par lui;

4° qui porte une marque permettant d'identifier l'électeur;

5° qui a été marqué ailleurs que dans le ou les carrés réservés à l'exercice du droit de vote;

6° qui n'a pas été marqué;

7° sur lequel le votant s'est exprimé autrement que de la manière prévue à l'article 71 du Code des professions;

8° qui est détérioré, maculé ou raturé.

9° qui n'est pas reçu au siège social de la Chambre lors de la clôture du scrutin.

**30.** Aucun bulletin de vote n'est rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dans l'un des carrés dépasse le carré réservé à l'exercice du droit de vote.

**31.** Le secrétaire considère toute contestation qu'un scrutateur soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. Sa décision est finale et sans appel.

**32.** Après avoir compté les bulletins de vote, le secrétaire dresse sous sa signature un relevé du scrutin analogue à celui apparaissant à l'annexe IX pour l'élec-

tion des administrateurs et, le cas échéant, pour l'élection du président. Il déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région, compte tenu du nombre de postes à pourvoir et, le cas échéant, il déclare élu au poste de président le candidat qui a obtenu le plus de votes à ce poste.

Au cas d'égalité des voix, le secrétaire procède immédiatement à un tirage au sort, en présence des scrutateurs, pour déterminer lequel ou lesquels des candidats est élu ou sont élus.

**33.** Dès que les candidats sont déclarés élus, le secrétaire dépose dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote jugés valides, les bulletins de vote rejetés et ceux qui n'ont pas été utilisés et toutes les enveloppes y compris celles rejetées conformément au présent règlement.

Il scelle ensuite ces enveloppes. Le secrétaire et les scrutateurs apposent leurs initiales sur les scellés.

Ces enveloppes sont conservées jusqu'à la fin de l'assemblée générale annuelle suivant l'élection, après laquelle le secrétaire peut en disposer.

**34.** Le secrétaire transmet une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats dans les 2 jours suivant le dépouillement du vote. En outre, il soumet une copie de ce relevé à la première réunion du Bureau et à l'assemblée générale annuelle des membres qui suivent l'élection.

**35.** Malgré toute disposition incompatible, le président et les administrateurs élus avant l'entrée en vigueur du présent règlement demeurent en fonctions jusqu'à leur remplacement conformément aux dispositions du présent règlement ou jusqu'à leur démission, décès ou radiation du tableau.

**36.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

**ANNEXE I**  
(a. 12 et 14)

**BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR  
L'ÉLECTION D'UN ADMINISTRATEUR  
DANS LA RÉGION DE ...**

Nous, soussignés, membres en règle de la Chambre des huissiers de justice du Québec, exerçant notre profession principalement dans la région de ....., proposons, comme candidat à la prochaine élection tenue dans cette région, (nom)..... (adresse).....

Nom et prénom du membre	Numéro de permis	Date	Signature du membre

Je, ....., exerçant principalement ma profession dans la région de ..... et proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à être candidat au poste d'administrateur pour cette région.

Veuillez trouver sous pli:

- mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 centimètres par 28 centimètres chacune);
- ma photo (mesurant au plus 50 millimètres par 70 millimètres).

En foi de quoi, j'ai signé à..... ce..... jour de..... 19.....

(Signature)

**ANNEXE II**  
(a. 13 et 14)

**BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION  
DU PRÉSIDENT**

Nous, soussignés, membres en règle de la Chambre des huissiers de justice du Québec, proposons, comme candidat à la prochaine élection du président de la Chambre des huissiers de justice du Québec, (nom)..... (adresse).....

Nom et prénom du membre	Numéro de permis	Adresse du lieu où le membre exerce principalement sa profession	Date	Signature du membre

Je, ....., proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à être candidat au poste de président de la Chambre des huissiers de justice du Québec.

Veillez trouver sous pli:

- mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 centimètres par 28 centimètres chacune);
- ma photo (mesurant au plus 50 millimètres par 70 millimètres).

En foi de quoi, j'ai signé à ..... ce..... jour de ..... 19.....

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**ANNEXE III**  
(a. 15)

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU BULLETIN DE PRÉSENTATION AU POSTE DE PRÉSIDENT OU D'ADMINISTRATEUR DE LA CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC**

.....(date)  
M.....  
.....  
M.....

Nous accusons réception de votre bulletin de présentation pour l'élection au poste ... de la Chambre des huissiers de justice du Québec.

La clôture du scrutin est fixée à ..... (heure), le ..... jour de mars 19.....

Veillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le secrétaire

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**ANNEXE IV**  
(a. 16)

**AVIS INFORMANT L'ÉLECTEUR:**

- SUR LA FAÇON DE VOTER ET D'UTILISER LES ENVELOPPES;
- DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES OÙ LES ENVELOPPES DOIVENT ÊTRE REÇUES À LA CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC

.....(date)

**À TOUS LES MEMBRES DE LA CHAMBRE DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC**

Madame,  
Monsieur,

Tel que mentionné à l'article 16 du Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec, vous trouverez sous pli le curriculum vitae et la photo des candidats aux postes de... de la Chambre, le bulletin de vote ainsi que les enveloppes nécessaires à cette élection.

Après avoir voté, vous insérez votre bulletin dans l'enveloppe identifiée à cet effet, soit «BULLETIN DE VOTE — PRÉSIDENT» ou «BULLETIN DE VOTE — ADMINISTRATEUR». Vous placez ensuite cette enveloppe ou ces deux enveloppes dans celle préaffranchie et identifiée «ÉLECTION» et, finalement, vous signez cette dernière enveloppe à l'endroit réservé à cette fin.

Il est très important:

- que toutes vos enveloppes soient cachetées, car autrement elles seront rejetées;
- de n'inclure que vos bulletins de vote dans les enveloppes car celles qui seront rejetées ne seront pas ouvertes.

Nous vous rappelons que la clôture du scrutin est fixée à ..... (heure), le ..... jour de mars 19..... Le dépouillement du vote aura lieu à ..... (heure), le ..... (date).

Veillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le secrétaire

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**ANNEXE V**

(a. 18)

**BULLETIN DE VOTE AU POSTE DE PRÉSIDENT**

**BULLETIN DE VOTE**

Année: 19...                      Région: .....

**Candidats proposés au poste de PRÉSIDENT**

.....  
.....  
.....

Clôture du scrutin: à..... (heure),  
le ..... jour de mars 19.....

Le secrétaire

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**ANNEXE VI**

(a. 19)

**BULLETIN DE VOTE AU POSTE  
D'ADMINISTRATEUR DE LA RÉGION ...**

**BULLETIN DE VOTE**

Année: 19...                      Région: .....

**Candidats proposés au poste d'ADMINISTRATEUR**

.....  
.....  
.....

Clôture du scrutin: à..... (heure),  
le ..... jour de mars 19.....

Le secrétaire

\_\_\_\_\_  
(Signature)

**ANNEXE VII**

(a. 20)

**AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN  
BULLETIN DE VOTE A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ,  
PERDU OU NON REÇU**

.....(date)

Je soussigné, ....., membre  
en règle de la Chambre des huissiers de justice du Qué-  
bec, affirme solennellement avoir .....  
(détérioré, maculé, perdu ou non reçu) mon bulletin de

vote pour l'élection au poste de .....  
(président ou administrateur) de la Chambre des huis-  
siers de justice du Québec et un autre bulletin de vote  
m'a été remis par le secrétaire de la Chambre.

En foi de quoi j'ai signé à .....,  
ce ..... jour de ..... 19.....

\_\_\_\_\_ ou (selon le cas) \_\_\_\_\_  
(Signature du membre)                      (Signature du membre)

Déclaré solennellement devant moi,  
à..... ce..... jour  
de ..... 19.....

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
pour le district judiciaire de ...

\_\_\_\_\_  
(Signature du secrétaire)

**ANNEXE VIII**

(a. 24)

**AFFIRMATION SOLENNELLE D'OFFICE  
ET DE DISCRÉTION**

Je, ....., affirme  
solennellement que je remplirai les devoirs de ma charge  
avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne rece-  
vrai, (à part mon traitement qui m'est alloué par la  
Chambre des huissiers de justice du Québec, le cas  
échéant), aucune somme d'argent ou considération quel-  
conque pour ce que j'ai fait ou pourrai faire, dans l'exé-  
cution des devoirs de ma charge, dans le but de favoriser  
directement ou indirectement un candidat.

De plus, j'affirme solennellement que je ne révélerai  
et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, le  
nom du candidat pour qui une personne a voté, si ce  
renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion  
du dépouillement du vote.

En foi de quoi, j'ai signé à .....,  
ce..... jour de..... 19.....

\_\_\_\_\_ ou (selon le cas) \_\_\_\_\_  
(Signature du membre)                      (Signature du membre)

Déclaré solennellement devant moi, à.....  
ce..... jour de..... 19.....

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation  
pour le district judiciaire de ...

\_\_\_\_\_  
(Signature du secrétaire)

**ANNEXE IX**

(a. 32)

**RELEVÉ DU SCRUTIN**Élection au poste de (président ou administrateur)  
de la Chambre des huissiers de justice du Québec

Région (s'il y a lieu) .....

Nombre d'électeurs .....

Nombre de bulletins valides

Nombre de bulletins rejetés

Nombre d'enveloppes extérieures  
rejetéesNombre d'enveloppes intérieures  
rejetées**Total**

Nombre de bulletins déposés pour

Nombre de bulletins déposés pour

Nombre de bulletins déposés pour

Nombre de bulletins déposés pour

Signature des scrutateurs:.....  
.....  
.....Donné sous mon seing, à.....  
ce..... jour de..... 19.....

Le secrétaire d'élection,

(Signature)

26964

**Avis d'approbation**Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40)**Traducteurs et interprètes agréés  
— Tenue des dossiers et des cabinets de consultation**Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des traducteurs  
et interprètes agréés du Québec a adopté, en vertu de  
l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26;1994, c. 40), le Règlement sur la tenue de dossiers et des  
cabinets de consultation des traducteurs et interprètes  
agréés du Québec et que, conformément à l'article 95.2  
du Code des professions, ce règlement a été approuvé  
avec modifications par l'Office des professions du Qué-  
bec le 19 décembre 1996. Conformément à l'article 17  
de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi  
qu'à l'article 22 du règlement, ce dernier entrera en  
vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publica-  
tion à la *Gazette officielle du Québec*.*Le président de l'Office des  
professions du Québec,*

ROBERT DIAMANT

**Règlement sur la tenue des dossiers  
et des cabinets de consultation des  
traducteurs et interprètes agréés  
du Québec**Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 91; 1994, c. 40, a. 79)**SECTION I  
CHAMP D'APPLICATION****1.** Le présent règlement s'applique aux membres de  
l'Ordre des traducteurs et interprètes agréés du Québec.Les sections IV, V et VI ne s'appliquent pas au mem-  
bre qui, lorsqu'il cesse d'exercer sa profession ou fait  
l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice, est  
employé par une personne physique ou morale, ou est  
associé d'une société de membres. Toutefois, ces sec-  
tions s'appliquent lorsque tous les associés d'une so-  
ciété de membres cessent d'exercer.**SECTION II  
TENUE DES DOSSIERS****2.** Pour chaque mandat qui lui est confié, le membre  
doit conserver sur support papier ou support électro-  
nique:1° la correspondance et les notes relatives aux servi-  
ces professionnels rendus;

2° les renseignements suivants:

a) l'énumération détaillée et la description des servi-  
ces professionnels rendus;

b) la date à laquelle le mandat lui a été confié;

c) la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis;