

## Projet de règlement

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

### Administrateurs agréés — Conditions et modalités de délivrance des permis

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec a adopté le « Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec », dont le texte apparaît ci-dessous.

Ce règlement fera l'objet d'un examen par l'Office des professions du Québec en application de l'article 95 du Code des professions. Par la suite, il sera soumis, avec la recommandation de l'Office, au gouvernement qui pourra l'approuver, avec ou sans modification, à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Selon l'Ordre des administrateurs agréés du Québec, ce règlement vise principalement à obliger un candidat à l'obtention d'un permis de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec de réussir l'examen professionnel et compléter un stage de formation professionnelle. Il permet également à un candidat d'être exempté de l'obligation de faire un stage et de se présenter à l'examen portant sur la saine gestion s'il détient au moins cinq années d'expérience pertinente en administration et réussit l'examen sur les habiletés de gestion.

Ce règlement vise à garantir au public que les détenteurs de permis d'administrateur agréé possèdent les connaissances et les habiletés pratiques pour agir à ce titre.

Des renseignements additionnels au sujet de ce règlement peuvent être obtenus en s'adressant à monsieur Pierre Landry, directeur général par intérim, Ordre des administrateurs agréés du Québec, à l'adresse suivante: 680, Sherbrooke Ouest, bureau 640, Montréal (Québec) H3A 2M7; n<sup>o</sup> de téléphone: (514) 499-0880; numéro de télécopieur: (514) 499-0892.

Toute personne ayant des commentaires à formuler au sujet de ce règlement est priée de les transmettre, avant l'expiration du délai de 45 jours mentionné ci-dessus, au président de l'Office des professions du Québec, 800, place D'Youville, 10<sup>e</sup> étage, Québec (Québec) G1R 5Z3. Ces commentaires seront communiqués par l'Office à la ministre responsable de l'application des lois professionnelles; ils pourront également l'être à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement, soit l'Or-

dre des administrateurs agréés du Québec, ainsi qu'aux personnes, ministères et organismes intéressés.

*Le président de l'Office  
des professions du Québec,*  
JEAN K. SAMSON

## Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec

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

### SECTION I DÉLIVRANCE DU PERMIS

1. Le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec délivre un permis au candidat à l'exercice de la profession qui satisfait aux conditions et modalités suivantes:

1<sup>o</sup> est titulaire d'un diplôme qui donne ouverture au permis délivré par l'Ordre et reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), ou d'un diplôme reconnu équivalent par le Bureau ou possède une formation reconnue équivalente par le Bureau en vertu du paragraphe g du premier alinéa de l'article 86 du code;

2<sup>o</sup> a complété le stage de formation professionnelle;

3<sup>o</sup> a réussi l'examen professionnel;

4<sup>o</sup> a rempli une demande de permis selon la forme déterminée par le Bureau;

5<sup>o</sup> a acquitté tout droit ou cotisation relatif à la délivrance du permis déterminé par le Bureau.

### SECTION II L'EXAMEN PROFESSIONNEL

2. L'examen professionnel comprend:

a) un examen portant sur la saine gestion;

b) un examen portant sur le système professionnel et le Code de déontologie des administrateurs agréés.

3. L'examen professionnel a lieu au moins deux fois par année, à la date, à l'heure et à l'endroit déterminés par le Bureau.

4. Pour se présenter à l'examen professionnel, le candidat doit compléter une demande selon la forme déterminée par le Bureau et acquitter les frais d'inscription déterminés par le Bureau.

5. Le candidat à l'examen portant sur la saine gestion et à l'examen portant sur le système professionnel et le Code de déontologie des administrateurs agréés se voit attribuer la mention «réussite» ou «échec» pour chaque examen.

6. Le candidat qui échoue l'examen professionnel ou l'une de ses parties peut le reprendre à l'une ou l'autre des séances suivantes en acquittant les frais d'inscription déterminés par le Bureau. Il dispose cependant d'un maximum de trois reprises.

### SECTION III

#### LE STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

7. Le stage, d'une durée de 24 mois, se déroule sous la supervision d'un accompagnateur dans le cadre d'un emploi à temps plein relié à des fonctions dont la nature est compatible avec les activités propres à l'exercice de la profession.

8. Le stage permet au candidat d'intégrer, à un environnement professionnel concret, l'ensemble des connaissances acquises et de développer les habiletés nécessaires à leur application dans un contexte réel de la prise de décision.

9. Le candidat qui désire faire autoriser un stage doit remplir la demande d'autorisation, y annexer tous les documents spécifiés et acquitter les frais exigés par le Bureau, conformément au paragraphe *o* de l'article 86 du code.

10. Lorsque le stage répond aux exigences prévues à l'article 8, le Bureau autorise, sur recommandation du comité formé par le Bureau pour étudier les demandes d'autorisation, le stage d'un candidat. Une autorisation écrite est alors transmise au candidat.

Le candidat doit aviser le secrétaire et son accompagnateur de toute modification au stage initialement autorisé par le Bureau. Le secrétaire peut soumettre ces modifications au processus d'autorisation prévu au premier alinéa.

11. Le stage autorisé est réputé avoir débuté à la date où les formalités de la demande d'autorisation ont été complétées, conformément à l'article précédent.

12. Le comité formé par le Bureau à cette fin étudie les questionnaires d'évaluation complétés par le candi-

dat et le rapport de l'accompagnateur. Il formule au Bureau les recommandations appropriées.

Dans le cas où il n'a pas satisfait aux exigences du stage, le secrétaire informe en plus le candidat des éléments à compléter et du processus à suivre pour satisfaire aux exigences du stage.

### SECTION IV

#### NORME D'ÉQUIVALENCE

13. Un candidat peut être exempté de l'obligation de faire un stage et de se présenter à l'examen portant sur la saine gestion s'il démontre à la satisfaction du Comité d'équivalence formé par le Bureau en application du paragraphe 2 de l'article 86.01 du Code des professions qu'il détient au moins cinq (5) années d'expérience pertinente en administration et réussit l'examen portant sur les habiletés de gestion.

14. L'examen portant sur les habiletés de gestion fait appel à l'ensemble des connaissances acquises par le candidat au cours de sa formation et vise à mesurer sa capacité à analyser et appliquer ses connaissances dans un contexte de situations concrètes.

L'examen écrit, d'une durée d'environ trois heures, se présente sous la forme d'un exercice de mise en situation et vérifie les dimensions suivantes:

a) la planification, l'organisation et la délégation;

b) l'analyse de problèmes, le jugement et la prise de décision;

c) le contrôle administratif;

d) les habiletés à travailler avec les autres.

15. Dans tous les cas, l'Ordre transmet par la poste au candidat un rapport écrit personnalisé faisant état de sa capacité à appliquer des concepts d'administration et de gestion à des situations concrètes, ainsi que les recommandations qui pourraient l'aider à corriger ses faiblesses et améliorer sa capacité à appliquer ses connaissances.

### SECTION V

#### DISPOSITION FINALE

16. Le présent règlement entre en vigueur le 15<sup>e</sup> jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

31857