

«

Article	Colonne I Types et catégories de permis	Colonne II Nombre de coupons de transport
6	a) ours noir	
	i. résident	1
	ii. non-résident	1
	b) ours noir valide pour la zone 13	
	i. non-résident	0
	c) ours noir valide pour la zone 16	
	i. non-résident	0

».

**3.** Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'annexe II, de l'annexe II.1 ci-jointe.

**4.** Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

#### ANNEXE II.1

(a.13)

#### NOMBRE DE PERMIS DE CHASSE À L'OURS NOIR POUR NON-RÉSIDENT PAR POURVOIRIE SANS DROITS EXCLUSIFS

##### 1. Zone 13

Numéro de référence de la pourvoirie	Nombre de permis
08-500	19
08-501	5
08-506	14
08-509	21
08-516	19
08-528	28
08-534	48
08-539	29
08-540	36
08-549	5
08-551	5
08-554	10
08-564	5
08-568	6
08-578	19
08-581	8
08-584	6
08-586	56
08-599	61
08-603	8
08-604	10
08-605	12
08-617	28

#### Numéro de référence de la pourvoirie

08-632	6
08-633	5
08-635	35
08-639	5
08-661	19
08-675	5
08-681	32
08-703	5
08-704	10
08-715	17
08-723	13
08-727	16
08-742	10
08-743	5
08-747	45
08-748	5
08-750	19
08-751	12
08-753	10
08-754	13
08-756	10
08-760	10
08-761	5
08-763	5
08-717	3

##### 2. Zone 16

Numéro de référence de la pourvoirie	Nombre de permis
08-599	10
08-751	23
08-757	21

38311

#### Avis de dépôt

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

Loi sur les géologues  
(2001, c. 12)

#### Géologues

##### — Affaires internes de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des géologues du Québec a adopté, à sa réunion du 3 avril 2002, en application de l'article 65, des paragraphes *a*, *b*, *e* et *f* de l'article 93, des paragraphes *a* et *b* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), ainsi que de l'article 4 de la Loi sur les géologues (2001, c. 12), le Règlement sur les affaires internes de l'Ordre des géologues 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 24 avril 2002 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

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

## Règlement sur les affaires internes de l'Ordre des géologues du Québec

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 65, a. 93, par. a, b, e et f, a. 94,  
par. a et b)

Loi sur les géologues  
(2001, c. 12, a. 4)

### SECTION I AFFAIRES DU BUREAU

**1.** Le Bureau de l'Ordre est formé de 8 administrateurs et du président si ce dernier est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre.

**2.** Le président fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des réunions ordinaires du Bureau. L'ordre du jour adopté d'une réunion ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les membres du Bureau qui participent à la réunion.

**3.** Les réunions extraordinaires du Bureau sont tenues à la demande du président ou de 2 membres du Bureau. Le secrétaire de l'Ordre en fixe la date, l'heure et le lieu.

**4.** Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis transmis à chaque membre du Bureau, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la réunion.

**5.** Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire par avis transmis à chaque membre du Bureau au moins 48 heures avant la réunion. Une réunion extraordinaire du Bureau ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

**6.** Tout avis de convocation à une réunion du Bureau peut être transmis par tout moyen, y compris par courriel ou verbalement. L'avis doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de cette réunion.

**7.** Malgré les articles 4 et 5, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement tenue si tous ses

membres y assistent, physiquement ou par téléconférence, et renoncent à l'avis de convocation.

**8.** Le président préside la réunion du Bureau. Le Bureau désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le président est absent ou lorsque le président préside la réunion et désire prendre part au débat ou lorsqu'il n'a pas désigné de président.

**9.** Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion.

**10.** Chaque fois que le président ajourne une réunion du Bureau, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents sont inscrits au procès-verbal.

**11.** Le Bureau siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent y consentent, tenir des réunions en public ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

**12.** Une réunion du Bureau peut être ajournée à la date, à l'endroit et à l'heure dont il est alors convenu.

**13.** Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres qui participent à la réunion; au cas d'égalité, le président donne un vote prépondérant. Lors de la mise aux voix d'une proposition, le vote se prend à main levée ou nominalement lors d'une téléconférence. Toutefois, dans tous les cas, le président ou un administrateur peut demander le vote secret. Le président établit alors la procédure à suivre.

**14.** À la première réunion du Bureau qui suit immédiatement l'entrée en fonction du président ou d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être l'assermentation de ce nouveau membre. La prestation du serment de discrétion se fait selon la formule contenue à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

**15.** Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou sur l'exercice de la profession.

Toutefois, il peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'Ordre.

**16.** Tout membre du Bureau peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette le public en garde que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le Bureau de l'Ordre.

**17.** Un membre du Bureau qui est dans une situation de conflit d'intérêt sur une question doit le révéler au Bureau et s'abstenir de participer au débat et de voter.

## SECTION II ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

### §1. *Jours non juridiques*

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

### §2. *Fonctions du secrétaire et désignation des scrutateurs*

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

**20.** Lorsque, entre le soixantième jour précédent la date de clôture du scrutin et le dixième jour suivant cette date, le secrétaire est incapable d'agir par suite d'absence ou de maladie ou refuse d'agir, ou lorsqu'il est candidat à l'élection, il est remplacé par la personne désignée à ce poste par le Bureau.

**21.** Le Bureau désigne trois scrutateurs parmi les membres de l'Ordre qui ne sont ni membres du Bureau, ni employés de celui-ci.

**22.** Le secrétaire et les scrutateurs prêtent le serment de discrétion selon la formule apparaissant à l'annexe II du Code des professions.

### §3. *Clôture du scrutin*

**23.** La clôture du scrutin est fixée au 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

### §4. *Représentation régionale et sectorielle au sein du Bureau*

**24.** Le territoire du Québec forme une seule région aux fins de la représentation au sein du Bureau.

**25.** Un poste d'administrateur est prévu aux fins de la représentation au sein du Bureau pour chacun des secteurs d'activité professionnelle suivants :

1° le secteur des ressources minérales et de la géophysique;

2° le secteur de la géologie de l'aménagement, de l'environnement et de l'hydrogéologie.

Chacun de ces secteurs compte tous les membres qui sont indiqués en faire partie au tableau de l'Ordre.

### §5. *Durée du mandat et entrée en fonction*

**26.** Les administrateurs de l'Ordre et le président, s'il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, sont élus pour un mandat de 2 ans. Ils entrent en fonction lors de la première réunion du Bureau suivant les élections.

Lorsque le président est élu au suffrage des membres du Bureau, il est élu par scrutin secret pour un mandat d'un an lors de la première réunion du Bureau suivant les élections.

### §6. *Formalités préalables au vote*

**27.** Entre le soixantième et le quarante-cinquième jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre de l'Ordre un avis indiquant la date de clôture du scrutin et les conditions requises pour être candidat et voter conformément au Code des professions ainsi qu'un bulletin de présentation pour chaque poste d'administrateur auquel il est éligible.

Dans le cas où l'élection du président doit se faire au suffrage universel des membres de l'Ordre, le secrétaire transmet au cours de la même période à tous les membres l'avis décrit au premier alinéa ainsi qu'un bulletin de présentation au poste de président.

**28.** Seuls peuvent être candidats dans un secteur d'activité professionnelle prévu au premier alinéa de l'article 25 les membres qui en font partie suivant le second alinéa de ce même article.

Un membre ne peut soumettre qu'un seul bulletin de présentation. S'il est éligible à plusieurs postes d'administrateurs, il doit lui-même faire le choix de présenter sa candidature à l'un ou l'autre de ces postes.

**29.** Pour se porter candidat, un membre doit transmettre son bulletin de présentation dûment signé par lui et par au moins 5 membres de l'Ordre au secrétaire au moins trente jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin. Le secrétaire transmet alors au candidat un accusé de réception qui fait preuve de la candidature. L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation, le dernier jour où ils peuvent être reçus par le secrétaire, est fixée à 17 heures.

Le bulletin de présentation d'un candidat à un poste d'administrateur représentant un secteur d'activité professionnelle doit être signé par 5 membres qui font partie de ce secteur suivant le second alinéa de l'article 25.

**30.** En plus des documents prévus à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire transmet à chacun des membres ayant droit de vote les documents suivants :

1° un bref *curriculum vitae* et une photographie de chaque candidat au poste d'administrateur ou de président le cas échéant, 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 informant l'électeur sur la façon de voter, d'utiliser les enveloppes, de l'heure et de la date limite où les enveloppes doivent être reçues à l'Ordre.

**31.** Un bulletin de vote doit être imprimé sur le papier officiel de l'Ordre et contenir les renseignements suivants :

1° l'année de l'élection ;

2° l'identification du secteur d'activité professionnelle, le cas échéant ;

3° les prénoms et noms des candidats dans l'ordre alphabétique des noms.

Le bulletin doit être certifié par le secrétaire. La certification du bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

**32.** Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote à un membre qui a détérioré, maculé, raturé ou perdu son bulletin de vote ou qui ne l'a pas reçu et qui déclare ce fait sous serment.

#### §7. *Vote et opérations consécutives*

**33.** 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 qu'il cache et qu'il transmet au secrétaire.

**34.** Sur réception des enveloppes extérieures qui lui parviennent avant la clôture de scrutin, le secrétaire enregistre le nom des électeurs, appose sur ces enveloppes la date et l'heure de leur réception et ses initiales et les dépose dans une boîte de scrutin scellée.

**35.** 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.

Les scrutateurs ont droit d'assister à l'apposition des scellés sur les boîtes de scrutin.

**36.** Après la clôture du scrutin et au plus tard le dixième jour suivant cette date, le secrétaire procède, au siège social de l'Ordre ou à tout autre endroit désigné par le Bureau au dépouillement du vote en présence des

scrutateurs et, s'ils le désirent, des candidats ou de leurs représentants.

Les scrutateurs et les candidats ou leurs représentants sont convoqués pour cette fin par le secrétaire, au moyen d'un avis écrit expédié au moins trois jours avant la date fixée pour le dépouillement du vote.

**37.** 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 l'Ordre le quarante-cinquième jour précédent la date fixée pour la clôture du scrutin.

**38.** 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.

**39.** 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 ADMINISTRATEURS » et le nom de l'Ordre et, le cas échéant, celle sur laquelle se trouvent écrits les mots « BULLETIN DE VOTE PRÉSIDENT » et le nom de l'Ordre. Puis il dispose, sans les détruire, des enveloppes extérieures de façon à éviter qu'elles puissent être associées aux enveloppes intérieures ou à leur contenu. 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.

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

Il rejette un bulletin de vote :

1° qui contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir ;

2° qui n'est pas certifié par le secrétaire ou qui n'a pas été fourni par lui ;

3° qui porte une marque permettant d'identifier l'électeur ;

4° qui a été marqué ailleurs que dans le ou les carrés réservés à l'exercice du droit de vote ;

5° qui n'a pas été marqué ;

6° sur lequel le votant s'est exprimé autrement que de la manière prévue à l'article 71 du Code des professions ;

7° qui est détérioré, maculé ou raturé.

**41.** Aucun bulletin de vote ne doit être 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.

**42.** Le secrétaire considère toute contestation qu'un scrutateur soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement.

**43.** Après avoir compté les bulletins de vote, le secrétaire dresse sous sa signature un relevé du scrutin pour l'élection 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, 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 pour déterminer lequel ou lesquels des candidats est élu ou sont élus.

**44.** 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.

Les enveloppes sont conservées pendant une période d'une année après laquelle le secrétaire peut en disposer.

**45.** Le secrétaire doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. En outre, il doit soumettre une copie de ce relevé à la première réunion du Bureau et à l'assemblée générale annuelle des membres qui suivent l'élection.

### SECTION III ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

**46.** Les assemblées générales se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que le Bureau détermine.

**47.** Le secrétaire convoque une assemblée générale au moyen d'un avis de convocation adressé par courrier à chaque membre de l'Ordre à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée. Le secrétaire adresse aussi à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code des professions, dans le même délai, l'avis de convocation de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le délai mentionné au premier alinéa est d'au moins cinq jours.

**48.** Tout avis de convocation à une assemblée générale doit indiquer la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de cette assemblée.

**49.** Outre le mode de convocation prévu à l'article 47, le secrétaire peut convoquer l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation publié ou inséré dans une publication que l'Ordre adresse à chaque membre de l'Ordre à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée; cet avis doit être d'au moins 120 cm carrés et présenté sous le titre de «AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE». Dans ce cas, le secrétaire adresse à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code des professions, au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée, un exemplaire de la publication dans laquelle cet avis a été publié ou inséré de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

**50.** Le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale est approuvé par le Bureau. Dans le cas d'une assemblée générale spéciale convoquée à la demande écrite des membres de l'Ordre conformément à l'article 106 du Code des professions, le projet d'ordre du jour ne contient que les sujets inscrits dans cette demande.

**51.** Tout membre de l'Ordre peut demander au Bureau qu'un sujet soit inscrit au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale.

Cette demande doit parvenir par écrit, au siège social de l'Ordre, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Les documents suivants doivent être joints à la demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour :

1° un état de la question indiquant notamment les motifs pour lesquels l'assemblée générale devrait être saisie du sujet;

2° une proposition accompagnée de considérants en donnant les motifs.

**52.** Tout membre de l'Ordre, qui présente une demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale conformément à l'article 51, doit proposer l'inscription de ce sujet à l'ordre du jour. Cette proposition doit être présentée au moment de l'adoption de l'ordre du jour et être adoptée à la majorité des membres présents.

Tout membre de l'Ordre, qui n'a pas présenté une demande d'inscription d'un sujet au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale conformément à l'article 51 peut proposer l'inscription de ce sujet à l'ordre du jour.

Cette proposition doit être présentée au moment de l'adoption de l'ordre et être adoptée par un vote des 2/3 des membres présents.

**53.** Lors d'une assemblée générale extraordinaire, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

**54.** Le quorum de l'assemblée générale de l'Ordre est fixé à 20 membres.

**55.** Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée. Si le quorum n'est pas atteint au cours des 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée à l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et y inscrit les noms des membres présents.

**56.** Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

**57.** Si aucune des règles de procédure prévues au Code des professions ou au présent règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le Guide de procédure des assemblées délibérantes, Secrétariat général, Université de Montréal, 1991, troisième édition, s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

**58.** Le siège social de l'Ordre est établi sur le territoire de la Ville de Montréal.

#### SECTION IV DISPOSITIONS DIVERSES

**59.** Les chèques et mandats émis par l'Ordre, et dont le montant est de 2 000 \$ et plus, doivent porter la signature d'au moins 2 personnes parmi celles qu'autorise à cet effet le Bureau. Les chèques et mandats d'un montant inférieurs à 2 000 \$ doivent porter la signature d'une personne qu'autorise à cet effet le Bureau.

**60.** Le sceau de l'Ordre, contenant les armoiries du Québec entourées de l'inscription « Ordre des géologues du Québec » et le logo de l'Ordre sont ceux apposés sur l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de l'Ordre.

Le sceau et le logo de l'Ordre sont la propriété de l'Ordre et ne peuvent être utilisés que par l'Ordre.

**61.** Un géologue peut obtenir un sceau sur lequel apparaissent son nom, son numéro d'inscription, le mot « GÉOLOGUE », ou les mots « GÉOLOGUE-GÉOLOGIST », et le mot « QUÉBEC ».

Le sceau prévu au présent article doit être obtenu de l'Ordre aux frais de celui qui le demande. Il demeure la propriété de l'Ordre et, en cas de cessation d'exercice, de décès, de radiation permanente ou de révocation du

permis, doit lui être retourné dans les 8 jours d'une demande écrite du secrétaire à cet effet.

Lorsqu'il a récupéré le sceau particulier d'un membre de l'Ordre, le secrétaire l'oblitére. Un tel sceau, dûment oblitéré, peut sur demande écrite à cette fin, être retourné à la succession ou au membre qui a cessé d'exercer.

#### SECTION V DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**62.** Malgré l'article 23, la clôture du scrutin pour la première élection qui suit l'entrée en vigueur de ce règlement est fixée au 19 août 2002.

**63.** Malgré l'article 26, afin d'instaurer une rotation annuelle des administrateurs au sein du Bureau, les administrateurs élus lors de la première élection qui suit l'entrée en vigueur de ce règlement le seront pour des mandats dont la durée sera égale à celle du poste pour lequel ils se seront portés candidats et déterminée de la façon suivante :

1° 3 postes d'administrateurs dont celui d'administrateur représentant le secteur des ressources minérales et de la géophysique auront un mandat se terminant à l'occasion de l'élection de 2003 ;

2° 3 postes d'administrateurs dont celui d'administrateur représentant le secteur de la géologie de l'aménagement, de l'environnement et de l'hydrogéologie auront un mandat se terminant à l'occasion de l'élection de 2004.

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

38307

#### Avis de dépôt

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

#### Psychologues

— Affaires du Bureau, comité administratif et assemblées générales de l'Ordre  
— Modification

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des psychologues du Québec a adopté, en vertu du paragraphe a de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), modifié par l'article 6 du chapitre 34 des lois de 2001, le Règlement modifiant le Règlement sur les affaires du Bureau, le comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des psychologues du Québec.