

Projet de règlement

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

Notaires

— 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 «Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des notaires du Québec», adopté par le Bureau de la Chambre des notaires du Québec, pourra être soumis 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.

Le projet de règlement propose de rassembler en un seul corpus, à l'exception de la liste des diplômes donnant ouverture au permis de la Chambre et déterminée par règlement du gouvernement, l'ensemble des règles d'admission à la Chambre des notaires du Québec, en faisant ainsi un tout cohérent capable de renseigner tout candidat sur l'ensemble des démarches qu'il doit accomplir pour devenir membre de l'Ordre. En conséquence, le projet de règlement fusionne notamment, en y apportant des modifications, deux règlements contenant les règles actuelles en matière de conditions supplémentaires d'accès à l'Ordre et de normes d'équivalence de la formation, en plus de prévoir de toutes nouvelles règles sur l'équivalence des diplômes et l'équivalence de stage de formation professionnelle.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M^e Nathalie Provost, notaire, de la Direction des services juridiques de la Chambre des notaires du Québec, tour de la Bourse, 800, Place-Victoria, case postale 162, Montréal (Québec) H4Z 1L8, numéro de téléphone: (514) 879-1793 ou 1 800 668-2473; numéro de télécopieur: (514) 879-1923.

Toute personne ayant des commentaires à formuler est priée de les transmettre, avant l'expiration de ce délai, au président de l'Office des professions du Québec, 800, place D'Youville, 10^e étage, Québec (Québec) G1R 5Z3. Ces commentaires seront communiqués par l'Office au ministre responsable de l'application des lois professionnelles; ils pourront également l'être à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement ainsi qu'aux personnes, ministères et organismes intéressés.

*Le président de l'Office des
professions du Québec,*
GAÉTAN LEMOYNE

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des notaires du Québec

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le candidat qui veut obtenir la délivrance d'un permis d'exercice de la profession de notaire doit présenter sa demande au Comité administratif. À cette fin, il doit remplir les conditions suivantes :

1^o posséder les mœurs, la conduite, la compétence et les qualités requises pour l'exercice de la profession de notaire;

2^o être titulaire d'un diplôme déterminé par le gouvernement, en application du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), qui donne droit au permis délivré par l'Ordre ou une équivalence de diplôme ou de formation reconnue par le Comité administratif en application de la section II;

3^o avoir complété avec succès le stage de formation professionnelle ou obtenu une équivalence de stage reconnue par le Comité administratif en application de la section IV;

4^o avoir payé les frais exigibles prescrits en application du paragraphe 8^o de l'article 86.0.1 du Code des professions.

SECTION II ÉQUIVALENCES DE DIPLÔME ET DE FORMATION

2. Le candidat qui veut se faire reconnaître une équivalence de diplôme ou de formation doit en faire la demande par écrit au secrétaire de l'Ordre, payer les frais prévus au paragraphe 4^o de l'article 1 et fournir les documents suivants :

1^o son dossier académique incluant la description des cours suivis, le nombre de crédits ou d'heures s'y rapportant de même que les résultats obtenus;

2^o une preuve de tout diplôme;

3^o une attestation de sa participation à tout stage ou toute autre activité de formation continue ou de perfectionnement;

4^o une attestation et une description de son expérience pertinente de travail.

3. Les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de diplôme ou de formation qui sont rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés de leur traduction en français, attestée sous serment d'un traducteur officiel.

§1. *Équivalence de diplôme*

4. Le candidat titulaire d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec et qui n'est pas désigné comme donnant ouverture au permis délivré par l'Ordre en application de l'article 184 du Code des professions, peut bénéficier d'une équivalence de diplôme aux conditions suivantes :

1^o le diplôme a été obtenu dans les cinq ans précédant la demande, au terme d'études universitaires équivalentes à celles qui donnent droit au permis délivré par l'Ordre ;

2^o l'ensemble des études universitaires doit comporter un minimum de 120 crédits ou l'équivalent, dont 75 crédits sont répartis dans les matières suivantes :

- a) droit des personnes ;
- b) droit de la famille ;
- c) succession et libéralités ;
- d) biens ;
- e) obligations ;
- f) sûretés ;
- g) contrats nommés ;
- h) preuve civile ;
- i) publicité des droits ;
- j) procédure civile ;
- k) droit des compagnies ;
- l) droit international privé ;
- m) droit fiscal ;
- n) droit administratif ;
- o) pratique notariale ;
- p) examen des titres.

5. Lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu plus de cinq ans avant cette demande, l'équivalence peut être reconnue si la formation ou l'expérience pertinente de travail acquises par le candidat depuis ce temps lui a permis d'atteindre, au moment de la demande, le niveau de connaissances juridiques requis du titulaire d'un diplôme qui donne droit au permis délivré par l'Ordre.

§2. *Équivalence de formation*

6. Le candidat peut bénéficier d'une équivalence de formation s'il démontre qu'il possède les connaissances et les habiletés équivalentes à celles acquises par le titulaire d'un diplôme qui donne droit au permis délivré par l'Ordre.

§3. *Reconnaissance d'équivalence*

7. Le secrétaire de l'Ordre transmet au Comité sur les admissions, formé par le Bureau en application du paragraphe 2^o de l'article 86.0.1 du Code des professions, les documents prévus à l'article 2.

8. Le Comité sur les admissions examine la demande d'équivalence et recommande au Comité administratif l'une des décisions que celui-ci peut prendre en application de l'article 10.

9. Dans l'appréciation de l'équivalence de formation du candidat, il est tenu compte des facteurs suivants :

1^o la nature et la durée de son expérience ;

2^o le fait que le candidat soit titulaire d'un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs ;

3^o la nature, le contenu et le nombre de cours ou stages suivis, le nombre de crédits s'y rapportant de même que les résultats obtenus.

Dans le cas où les documents fournis en application de l'article 2 ne permettent pas d'apprécier adéquatement l'équivalence de formation du candidat, un examen lui est imposé pour compléter cette appréciation.

10. Le Comité administratif, sur recommandation du Comité sur les admissions, décide :

1^o de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation ;

2^o de reconnaître en partie l'équivalence de formation et, dans ce cas, détermine les cours que le candidat devra compléter avec succès ;

3^o de refuser de reconnaître une équivalence de diplôme ou de formation.

Toutefois, il ne peut prendre une décision prévue au paragraphe 2^o ou 3^o du premier alinéa qu'après avoir donné au candidat l'occasion d'être entendu. Dans ce cas, le secrétaire de l'Ordre doit aviser le candidat, par écrit, de l'intention du Comité administratif, lui en faire connaître les motifs et l'informer de son droit d'être entendu. Le candidat dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de l'avis pour se prévaloir de ce droit en transmettant par écrit ses observations et, s'il y a lieu, copie de tout document qu'il entend produire pour compléter son dossier.

11. Le secrétaire de l'Ordre doit informer le candidat par écrit de la décision du Comité administratif dans les 30 jours suivants. La décision du Comité administratif est finale.

12. Lorsqu'il est établi que le candidat a complété avec succès les cours prescrits par une décision rendue conformément au paragraphe 2^o du premier alinéa de l'article 10, le Comité administratif reconnaît l'équivalence de formation. Le secrétaire de l'Ordre informe le candidat par écrit dans les 30 jours qui suivent la date de la reconnaissance.

SECTION III STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

13. Le candidat qui veut être inscrit au stage de formation professionnelle doit remplir les conditions prévues aux paragraphes 1^o, 2^o et 4^o de l'article 1 et présenter sa demande par écrit au Comité administratif au moins 90 jours avant la date prévue du début de son stage.

§1. Objectifs et modalités du stage

14. Le stage vise les objectifs suivants :

1^o l'intégration des connaissances théoriques ;

2^o l'acquisition des habiletés requises pour l'exercice de la profession notariale ;

3^o le développement de la compétence professionnelle ;

4^o l'intégration de la dimension préventive dans l'exercice de la profession notariale.

15. Le stage, administré par le Comité sur les admissions, est d'une durée de 32 semaines consécutives, à plein temps, dans un milieu offrant des occasions d'apprentissage compatibles avec les objectifs décrits à l'article 14. Le stage comprend également la participation obligatoire durant cette même période, aux activités du programme professionnel décrit à l'article 23.

Le stage ne peut débuter avant la date déterminée par le Comité sur les admissions.

16. Le candidat admissible au stage doit l'avoir réussi dans les deux ans de l'obtention du diplôme ou de la reconnaissance d'équivalence visée à la section II.

Toutefois, le candidat qui démontre au Comité sur les admissions qu'il n'a pu effectuer le stage prévu dans le délai imparti pour cause de maladie, d'accident, de gros-

sesse ou de force majeure dispose d'un délai supplémentaire d'au plus trois ans équivalent à la période pendant laquelle il était dans l'impossibilité d'effectuer son stage. Il en est de même du candidat qui poursuit des études supérieures.

17. Le stage se fait sous la surveillance d'un maître de stage, lequel doit satisfaire aux conditions suivantes :

1^o être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans et exercer à plein temps depuis les cinq dernières années dans une fonction dont la nature est compatible avec les objectifs du stage décrits à l'article 14 ;

2^o n'avoir fait l'objet d'aucune sanction du Comité de discipline de l'Ordre ou du Tribunal des professions autre que celle prévue au paragraphe a du premier alinéa de l'article 156 du Code des professions au cours des cinq dernières années ;

3^o ne pas s'être vu imposer par le Bureau un cours ou stage de perfectionnement ou une limitation ou suspension du droit d'exercice en application des dispositions du Code des professions dans les cinq ans précédant la date de sa demande ;

4^o avoir payé tous droits, frais ou cotisations dus à l'Ordre.

18. Pour agir à titre de maître de stage, le notaire doit en faire la demande écrite au Comité sur les admissions.

L'autorisation d'agir à titre de maître de stage est accordée par le Comité sur les admissions pour une période de trois ans et elle peut être retirée en tout temps à son titulaire par le comité si le maître de stage ne satisfait plus aux conditions prévues à l'article 17 ou si le comité considère que le maître de stage ne remplit pas de ses fonctions conformément à l'article 19.

19. Le maître de stage contribue à la formation du stagiaire dont il est responsable. Il assure un encadrement adéquat de celui-ci en milieu de travail. Le maître de stage doit notamment :

1^o favoriser l'intégration du stagiaire dans le milieu de travail ;

2^o informer le stagiaire sur le fonctionnement du milieu et sur les ressources disponibles ;

3^o déterminer les tâches du stagiaire en précisant les modalités de travail et les délais à respecter ;

4^o aider le stagiaire dans l'organisation de son travail et l'initier à la gestion de bureau ;

5^o permettre au stagiaire de prendre en charge progressivement, puis éventuellement complètement, certains actes professionnels;

6^o évaluer ponctuellement les tâches accomplies par le stagiaire, conjointement avec le superviseur au besoin;

7^o contribuer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs de stage du stagiaire.

20. Avant d'entreprendre son stage, le candidat doit faire autoriser son projet par le Comité sur les admissions. Ce dernier évalue le projet qui lui est soumis en fonction des objectifs prévus à l'article 14 et il peut demander qu'y soient apportées des modifications s'il considère que le projet ne permettra pas d'atteindre ces objectifs.

21. Le Comité sur les admissions nomme également un superviseur à chaque stagiaire et maître de stage. Plusieurs stagiaires et maîtres de stage peuvent être sous la supervision d'un même superviseur.

22. Le superviseur doit notamment :

1^o soutenir le stagiaire dans son intégration au stage en milieu de travail ;

2^o apporter le support pédagogique nécessaire aux stagiaires et maîtres de stage dont il est responsable ;

3^o préparer et animer certaines des activités du programme professionnel.

23. Le stage inclut un programme professionnel qui comprend les activités suivantes :

1^o au moins trois séminaires d'intégration sous forme de séances de groupe d'une durée d'une journée ou moins et complétés, selon les besoins du stagiaire, au moyen d'activités par correspondance ; ils visent l'appropriation par les stagiaires du processus de formation du stage et l'assimilation de leurs expériences pratiques par la discussion et la réflexion collective sur les problématiques de l'exercice de la profession de notaire ;

2^o au moins 10 sessions d'analyse et de synthèse sous forme de séances de groupe réparties sur au moins 15 journées et complétées, selon les besoins du stagiaire, au moyen d'activités par correspondance ; elles visent le développement des comportements et habiletés professionnels requis dans l'exercice de la profession de notaire.

24. Sur demande écrite et motivée du stagiaire ou de son superviseur, le Comité sur les admissions peut autoriser aux conditions qu'il détermine :

1^o un changement de maître de stage ;

2^o une interruption du stage pour une période excédant 10 jours ouvrables ;

3^o des modifications au stage ;

4^o une annulation du stage dans la mesure où la portion écoulée n'excède pas huit semaines consécutives.

25. Le stagiaire peut, sous la supervision étroite et la responsabilité du maître de stage, accomplir tous les actes professionnels d'un notaire à l'exception des actes relevant de la compétence de l'officier public.

§2. Évaluation du stage

26. L'évaluation du stage est destinée à mesurer l'atteinte des objectifs décrits à l'article 14. Le stage est réussi si le stagiaire atteint, pour chacun des objectifs, le niveau de maîtrise suivant :

1^o pour les objectifs mentionnés aux paragraphes 1^o et 3^o de l'article 14, le stagiaire doit faire preuve d'une maîtrise satisfaisante des compétences et habiletés requises et pouvoir exécuter les tâches inhérentes sans aide ni supervision ;

2^o pour l'objectif mentionné au paragraphe 2^o de l'article 14, le stagiaire doit faire preuve d'une maîtrise satisfaisante des compétences et habiletés requises, même s'il a périodiquement besoin d'aide ou de supervision ;

3^o pour l'objectif mentionné au paragraphe 4^o de l'article 14, le stagiaire doit faire preuve d'une maîtrise satisfaisante des compétences et habiletés requises, même s'il a besoin d'aide ou de supervision pour maîtriser l'habileté dans son ensemble.

27. Une fois le stage effectué, le maître de stage et le superviseur préparent un rapport d'évaluation écrit.

Le maître de stage évalue l'atteinte des objectifs pour les apprentissages en milieu de travail. Le superviseur évalue l'atteinte des objectifs pour l'ensemble du programme de stage, incluant le programme professionnel.

28. Le maître de stage et le superviseur remettent une copie de leur rapport au stagiaire et au Comité sur les admissions dans les 15 jours ouvrables suivant la fin du stage.

29. Après étude du rapport, le Comité sur les admissions recommande au Comité administratif de délivrer une attestation de réussite si le stagiaire a atteint le niveau de maîtrise attendu pour tous les objectifs décrits à l'article 14.

30. Si le stagiaire n'a pas atteint le niveau de maîtrise attendu, le Comité sur les admissions recommande au Comité administratif de délivrer un avis d'échec.

La recommandation du Comité sur les admissions doit être motivée et indiquer, le cas échéant, les activités du stage qui doivent être reprises afin de permettre au stagiaire d'atteindre le niveau attendu pour tous les objectifs.

31. Le Comité administratif, sur recommandation du Comité sur les admissions, décide :

1° de délivrer l'attestation de réussite ;

2° de refuser de délivrer l'attestation de réussite et, dans ce cas, détermine les activités du stage qui doivent être reprises afin de permettre au candidat d'atteindre le niveau attendu pour tous les objectifs.

Toutefois, il ne peut prendre une décision prévue au paragraphe 2° du premier alinéa qu'après avoir donné au candidat l'occasion d'être entendu. Dans ce cas, le secrétaire de l'Ordre doit aviser le candidat, par écrit, de l'intention du Comité administratif, lui en faire connaître les motifs et l'informer de son droit d'être entendu. Le candidat dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de l'avis pour se prévaloir de ce droit en transmettant par écrit ses observations et, s'il y a lieu, copie de tout document qu'il entend produire pour compléter son dossier.

32. Le secrétaire de l'Ordre doit informer le candidat par écrit de la décision du Comité administratif dans les 30 jours suivants. La décision du Comité administratif est finale.

33. Lorsqu'il est établi que le candidat a complété avec succès les activités devant être reprises conformément à la décision rendue en application de l'article 31, le Comité administratif délivre l'attestation de réussite. Le secrétaire de l'Ordre informe le candidat par écrit dans les 30 jours qui suivent la date de la délivrance de l'attestation.

SECTION IV ÉQUIVALENCE DE STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

34. Le candidat qui veut se faire reconnaître une équivalence de stage doit en faire la demande par écrit au secrétaire de l'Ordre, payer les frais prévus au paragraphe 4° de l'article 1 et fournir les documents suivants :

1° une attestation et une description de son expérience pertinente de travail ;

2° une attestation de sa participation à tout stage ou toute autre activité de formation continue ou de perfectionnement.

35. Les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de stage qui sont rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés de leur traduction en français, attestée sous serment d'un traducteur officiel.

36. Le candidat peut bénéficier d'une équivalence de stage s'il possède les niveaux de maîtrise exigés à l'article 26.

37. Le secrétaire de l'Ordre transmet au Comité sur les admissions les documents prévus à l'article 34.

38. Le Comité sur les admissions examine la demande d'équivalence et recommande au Comité administratif l'une des décisions que celui-ci peut prendre en application de l'article 40.

39. Dans l'appréciation de l'équivalence de stage du candidat, il est tenu compte des facteurs suivants :

1° la nature et la durée de son expérience de travail ;

2° la nature et le contenu des activités de formation continue ou de perfectionnement auxquelles il a participé.

40. Le Comité administratif, sur recommandation du Comité sur les admissions, décide :

1° de reconnaître l'équivalence de stage ;

2° de reconnaître en partie l'équivalence de stage et dans ce cas, détermine les activités du stage qu'il doit compléter avec succès ;

3° de refuser de reconnaître une équivalence de stage.

Toutefois, il ne peut prendre une décision prévue au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa qu'après avoir donné au candidat l'occasion d'être entendu. Dans ce cas, le secrétaire de l'Ordre doit aviser le candidat, par écrit, de l'intention du Comité administratif, lui en faire connaître les motifs et l'informer de son droit d'être entendu. Le candidat dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de l'avis pour se prévaloir de ce droit en transmettant par écrit ses observations et, s'il y a lieu, copie de tout document qu'il entend produire pour compléter son dossier.

41. Le secrétaire de l'Ordre doit informer le candidat par écrit de la décision du Comité administratif dans les 30 jours suivants. La décision du Comité administratif est finale.

42. Lorsqu'il est établi que le candidat a complété avec succès les activités prescrites par une décision du Comité administratif rendue conformément au paragraphe 2^o de l'article 40, le Comité administratif reconnaît l'équivalence de stage. Le secrétaire de l'Ordre informe le candidat par écrit dans les 30 jours qui suivent la date de la reconnaissance.

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

43. Le présent règlement remplace le Règlement sur les autres conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des notaires du Québec, approuvé par le décret numéro 593-98 du 29 avril 1998, et le Règlement sur les normes d'équivalence de formation pour la délivrance d'un permis de la Chambre des notaires du Québec, approuvé par le décret numéro 1430-92 du 23 septembre 1992.

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

41799

Projet de règlement

Loi sur la santé publique
(L.R.Q., c. S-2.2)

Carie dentaire — Concentration optimale en fluor

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 «Règlement fixant la concentration optimale en fluor pour prévenir la carie dentaire», dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par le ministre à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce projet de règlement vise à fixer la concentration optimale en fluor de l'eau potable lorsqu'elle est fluorée pour prévenir la carie dentaire.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant au Dr Bernard Laporte, dentiste-conseil, Direction générale de la santé publique, ministère de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy,

11^e étage, Québec (Québec) G1S 2M1; téléphone: (418) 266-6758; télécopieur (418) 266-4609; courriel: bernard.laporte@msss.gouv.qc.ca

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration du délai de quarante-cinq jours susmentionné, au ministre de la Santé et des Services sociaux, 1075, chemin Sainte-Foy, 15^e étage, Québec (Québec) G1S 2M1.

*Le ministre de la Santé
et des Services sociaux,*
PHILIPPE COUILLARD

Règlement fixant la concentration optimale en fluor pour prévenir la carie dentaire

Loi sur la santé publique
(L.R.Q., c. S-2.2, a. 57)

1. Aux fins de l'application de l'article 57 de la Loi sur la santé publique (L.R.Q., c. S-2.2), la concentration optimale en fluor pour prévenir la carie dentaire est fixée à 0,7 milligramme par litre d'eau.

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

41816