

Nous vous rappelons que la clôture du scrutin est fixée à 14 h,
le _____
(date)

Le dépouillement du vote aura lieu à _____
(heure)

le _____
(date)

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le secrétaire,

_____ ».

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

43617

Avis d'approbation

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

Conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés — Stages de perfectionnement

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *j* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles 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 Québec le 16 décembre 2004.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 3 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

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

Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers en ressources humaines et en relations industrielles agréés du Québec

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

1. Le Bureau peut obliger un membre à compléter avec succès un stage ou un cours de perfectionnement, ou les deux à la fois, si ce membre n'établit pas qu'il a maintenu le niveau de compétences nécessaire à l'exercice de la profession alors qu'il est dans l'un des cas suivants :

1° si s'inscrit au tableau de l'Ordre plus de 3 ans après avoir obtenu un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre ou s'être vu reconnaître une équivalence de diplôme ou de la formation ;

2° si s'inscrit au tableau de l'Ordre plus de 3 ans après avoir cessé d'y être inscrit, volontairement ou par suite d'une radiation.

3° le Bureau est informé de son intention d'exercer la profession alors qu'il ne l'a pas exercée depuis plus de 3 ans tout en étant inscrit au tableau de l'Ordre.

2. Le présent règlement remplace le Règlement sur les stages de perfectionnement des conseillers en relations industrielles (R.R.Q., c. C-26, r.60).

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

43618

Avis d'approbation

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

Évaluateurs agréés

— Tenue des dossiers et des cabinets de consultation et cessation d'exercice des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs 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 Québec le 16 décembre 2004.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 35 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

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

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

1. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation des technologies de l'information pour la constitution, la tenue ainsi que la conservation des dossiers, pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

SECTION II CONSTITUTION, TENUE ET CONSERVATION DES DOSSIERS

2. L'évaluateur agréé doit tenir un dossier pour chaque contrat de services professionnels ou client qu'il reçoit. Ce dossier doit être conservé à l'endroit où il exerce sa profession.

3. Malgré l'article 2, lorsqu'un évaluateur agréé est associé d'une société ou employé de celle-ci, d'une autre personne physique ou morale, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux services que rend cet évaluateur agréé sont considérés, aux fins de la présente section, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y consigner les éléments mentionnés à l'article 4. Dans le cas contraire, ce dernier demeure assujéti aux obligations prévues à la présente section.

4. L'évaluateur agréé doit consigner dans le dossier de chaque client les éléments suivants :

1° la date d'ouverture du dossier ;

2° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du client ;

3° l'énumération et la description des services professionnels rendus et la date où ils ont été rendus ;

Il doit en outre, s'il y a lieu, y consigner les éléments suivants :

1° la copie du contrat de services professionnels ou la description des motifs de consultation ;

2° la convention d'honoraires ;

3° les recommandations faites au client et les documents qui lui sont transmis ;

4° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus ;

5° les documents fournis par le client ;

6° les documents et les renseignements recueillis ou vérifiés ;

7° si la facturation est établie sur une base horaire, la compilation des heures affectées par lui et son personnel pour l'accomplissement du contrat de services professionnels, un relevé des dépenses encourues par lui et son personnel dans le cadre de ce contrat ainsi qu'une copie de la note détaillée d'honoraires et de frais transmise au client.

5. L'évaluateur agréé doit tenir à jour le dossier du client jusqu'au moment où il cesse de lui rendre des services professionnels.

6. L'évaluateur agréé doit conserver ou s'assurer que soit conservé chacun de ses dossiers pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service rendu ou de la dernière inscription ou insertion à ce dossier, selon la dernière de ces éventualités.

7. L'évaluateur agréé doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès, de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

8. L'évaluateur agréé doit dès que possible remettre au client tout document original lui appartenant après en avoir fait une copie si nécessaire. Il doit conserver au dossier une copie de la correspondance confirmant la transmission de ce document ou faire contresigner une note insérée au dossier par la personne qui reprend le document visé.

9. À l'expiration du délai prévu à l'article 6, l'évaluateur agréé peut détruire un dossier en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

SECTION III TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

10. La présente section s'applique à un évaluateur agréé qui exerce à son propre compte ainsi que pour le compte d'un évaluateur agréé ou d'une société d'évaluateurs agréés.

11. Le cabinet de consultation de l'évaluateur agréé comporte une adresse civique, doit être facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement, et être accessible par téléphone dont le numéro est indiqué à son nom, à celui de son employeur ou à celui de la société pour laquelle il exerce sa profession, dans un annuaire téléphonique accessible à ses clients.

12. L'évaluateur agréé doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité du client soit préservée et que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être entendues de l'extérieur de ce cabinet.

13. Si le cabinet de consultation de l'évaluateur agréé est situé dans une résidence privée, une partie de la résidence doit être exclusivement aménagée pour être utilisée à cette fin. Le public doit y avoir accès sans passer par la partie privée de la résidence.

14. L'évaluateur agréé doit afficher son permis à la vue du public dans son cabinet de consultation.

15. L'évaluateur agréé doit mettre à la vue du public, dans son cabinet de consultation, une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.91.001) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des évaluateurs agréés du Québec (R.R.Q., 1985, c. C-26, r.94.1).

Il doit inscrire sur chacune des copies de ces règlements l'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre.

16. L'évaluateur agréé qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de cinq jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et pour assurer la continuité de ses services.

SECTION IV CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

17. La présente section s'applique à la disposition des dossiers et autres effets détenus par un évaluateur agréé qui cesse d'exercer sa profession ou lorsque tous les associés d'une société cessent d'exercer leur profession par suite de la dissolution de la société.

La présente section ne s'applique pas à un évaluateur agréé qui est associé d'une société ou employé de celle-ci, d'une autre personne physique ou morale, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes.

18. Une convention concernant la cession ou la garde provisoire des éléments visés à l'article 17 doit être constatée par écrit et expédiée au secrétaire de l'Ordre.

Pour les fins de la présente section, seul un évaluateur agréé peut être cessionnaire ou gardien provisoire des éléments visés à l'article 17.

§2. Cessation définitive d'exercice

19. Lorsqu'un évaluateur agréé cesse définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il accepte de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les contrats de services professionnels qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de la cessation ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone de l'évaluateur agréé qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 17.

Si l'évaluateur agréé n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des éléments visés à l'article 17.

20. Lorsqu'un évaluateur agréé décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre doit veiller à ce que l'évaluateur agréé ou ses ayants droit trouve un cessionnaire dans les 60 jours de la survenance de l'une de ces éventualités.

Si une cession n'a pu être convenue à l'expiration de ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 17.

21. Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 17.

22. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés à l'article 17, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1^o un avis publié deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans au moins un journal desservant la région où cet évaluateur agréé exerçait sa profession et indiquant les renseignements suivants :

- a) la date et le motif de la prise de possession ;

b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre évaluateur agréé;

c) les adresses, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint;

2° un avis écrit qui donne à chaque clients de l'évaluateur agréé qui a cessé d'exercer les renseignements prévus au paragraphe 1°.

Lorsque l'avis est publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les renseignements prévus au paragraphe 1° du premier alinéa doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.

23. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 17, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de cet évaluateur agréé.

24. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre 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.

25. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 17 doit les conserver pour une période minimale de cinq ans à compter de la date de prise de possession.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 17 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 22.

§3. Cessation temporaire d'exercice

26. Lorsqu'un évaluateur agréé cesse temporairement d'exercer sa profession ou accepte de remplir des fonctions qui l'empêche de compléter les contrats de services professionnels qui lui avaient été confiés pour plus de 90 jours, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de la cessation d'exercice ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone de l'évaluateur agréé qui a accepté d'être gardien provisoire des éléments visés à l'article 17.

Si l'évaluateur agréé n'a pu convenir d'une garde provisoire, il avise le secrétaire de l'Ordre par courrier recommandé. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau, prendra possession des éléments visés à l'article 17.

27. Lorsqu'un évaluateur agréé est radié temporairement ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre doit veiller à ce que l'évaluateur agréé trouve un gardien provisoire dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités.

Si l'évaluateur agréé n'a pu convenir d'une garde provisoire à l'expiration de ce délai, les éléments visés à l'article 17 sont confiés à la garde du secrétaire de l'Ordre, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

28. Dans le cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 17.

Le secrétaire de l'Ordre peut céder les éléments visés à l'article 17 à un gardien provisoire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 22 dans le cas d'une cessation d'exercice de plus de six mois.

29. Les articles 23 et 24 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 17 conformément à la présente sous-section.

30. Un évaluateur agréé 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 sous-section 2.

§4. Limitation du droit d'exercice

31. Lorsqu'une décision a été rendue contre un évaluateur agréé limitant son droit d'exercer des activités professionnelles, celui-ci doit trouver un évaluateur agréé pour agir comme gardien provisoire dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 17 relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si l'évaluateur agréé n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 17 relatifs aux activités professionnelles que l'évaluateur agréé n'est pas autorisé à exercer.

32. Dans le cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 17.

Le secrétaire de l'Ordre peut céder les éléments visés à l'article 17 à un gardien provisoire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 22 dans le cas d'une limitation de plus de 90 jours.

33. Les articles 23 et 24 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 17 conformément à la présente sous-section.

34. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des évaluateurs agréés (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.97.2) et le Règlement sur les dossiers d'un évaluateur agréé cessant d'exercer (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.92).

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

43620

Avis de dépôt

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

Inhalothérapeutes — Modalités d'élection au Bureau de l'Ordre — Modifications

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec a adopté, à sa réunion du 25 novembre 2004, en vertu des articles 63 et 93 paragraphe *b* du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes 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 16 décembre 2004 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

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

Règlement modifiant le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec*

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 63 et 93, par. *b*)

1. Le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec est modifié par le remplacement de l'article 14 par le suivant :

«**14.** À l'élection de 2005 et à tous les 4 ans par la suite, il y a élection des administrateurs suivants :

- 1^o 2 administrateurs dans la région de Montréal ;
- 2^o 1 administrateur dans la région de la Montérégie ;
- 3^o 1 administrateur dans la région de Laval, des Laurentides et de Lanaudière ;
- 4^o 1 administrateur dans la région de Québec, de la Chaudière-Appalaches et du Bas-Saint-Laurent.

À l'élection de 2007 et à tous les 4 ans par la suite, il y a élection des administrateurs suivants :

- 1^o 3 administrateurs dans la région de Montréal ;
- 2^o 1 administrateur dans la région de l'Estrie ;
- 3^o 1 administrateur dans la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean, de la Côte-Nord et du Nord-du-Québec ;
- 4^o 1 administrateur dans la région de Québec, de la Chaudière-Appalaches et du Bas-Saint-Laurent ;
- 5^o 1 administrateur dans la région de l'Outaouais et de l'Abitibi-Témiscamingue ;
- 6^o 1 administrateur dans la région de la Mauricie et du Centre-du-Québec. ».

* Le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des inhalothérapeutes du Québec a été déposé à l'Office des professions du Québec le 16 décembre 1998, selon l'avis de dépôt publié à la *Gazette officielle du Québec* du 20 janvier 1999 (1999, *G.O.* 2, 133). Ce règlement a été modifié par un règlement déposé le 27 août 1999 à l'Office des professions du Québec, selon l'avis de dépôt publié à la *Gazette officielle du Québec* du 22 septembre 1999 (1999, *G.O.* 2, 4315). Il n'a pas été modifié depuis.