

d'un permis de cirque pour non-résident pour la durée prévue à son permis de garde à des fins d'exhibition pour non-résident.

#### DISPOSITION FINALE

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

53272

### Projet de règlement

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

#### Arpenteurs-géomètres — Conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre

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 l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec », adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, pourra être approuvé par l'Office des professions du Québec, avec ou sans modification, à l'exception de l'article 39 de ce règlement qui 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.

Ce règlement a pour objet de déterminer les conditions et modalités de délivrance du permis d'arpenteur-géomètre par l'Ordre, notamment la réussite d'un examen professionnel et d'un stage de formation professionnelle et, à l'article 39, les activités professionnelles réservées à l'arpenteur-géomètre qui peuvent être exercées dans le cadre de ce stage. Il remplace les conditions d'obtention du permis d'arpenteur-géomètre prévues à l'article 37 de la Loi sur les arpenteurs-géomètres (L.R.Q., c. A-23) ainsi que le Règlement sur le stage de formation professionnelle des arpenteurs-géomètres, approuvé par le décret numéro 809-90 du 13 juin 1990.

Ce règlement n'a aucune incidence sur les entreprises, y compris les PME.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Anik Fortin-Doyon, conseillère juridique de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, 2954, boulevard Laurier, bureau 350, Québec (Québec) G1V 4T2; numéro de téléphone : 418 656-0730 ou 1 800 243-6490; numéro de télécopieur : 418 656-6352.

Toute personne ayant des commentaires à formuler est priée de les transmettre, avant l'expiration du délai 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 pourront être communiqués par l'Office à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement ainsi qu'aux personnes, ministres et organismes intéressés. Quant aux commentaires relatifs à l'article 39 du règlement, ils seront communiqués par l'Office à la ministre de la Justice.

*Le président de l'Office des  
professions du Québec,*  
JEAN PAUL DUTRISAC

### Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

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

#### SECTION I DÉLIVRANCE DU PERMIS

**1.** Le Conseil d'administration de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec délivre un permis au candidat à l'exercice de la profession qui satisfait aux conditions suivantes :

1<sup>o</sup> être titulaire du 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 ouverture au permis délivré par l'Ordre ou d'un diplôme ou d'une formation reconnus équivalents;

2<sup>o</sup> avoir prouvé qu'il a une connaissance appropriée à l'exercice de la profession de la langue officielle, conformément aux dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11);

3<sup>o</sup> avoir réussi le volet oral et le volet écrit de l'examen professionnel conformément à la section II;

4<sup>o</sup> avoir réussi le stage de formation professionnelle conformément à la section III;

5<sup>o</sup> avoir déposé au bureau du secrétaire de l'Ordre un spécimen de sa signature;

6<sup>o</sup> avoir souscrit aux affirmations solennelles de l'arpenteur-géomètre prévues à l'annexe I;

7<sup>o</sup> avoir transmis au secrétaire de l'Ordre une demande de permis en la forme prévue par le Conseil d'administration dûment complétée;

8° avoir acquitté les frais exigés par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 8° de l'article 86.0.1 du Code des professions.

## SECTION II EXAMEN PROFESSIONNEL

### §1. Comité des examinateurs et collaborateurs

**2.** Le comité des examinateurs, formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2° de l'article 86.0.1 du Code des professions, est chargé notamment de l'assister dans l'exécution de la procédure de l'examen professionnel.

**3.** Le comité des examinateurs est formé d'au moins 6 membres qui sont membres de l'Ordre, mais qui ne sont pas membres du Conseil d'administration, dont un président nommé par le Conseil d'administration dans les 60 jours qui suivent la date de l'assemblée générale annuelle.

**4.** Les membres du comité des examinateurs sont nommés par le Conseil d'administration pour un mandat de 3 ans. Leur mandat est renouvelable.

Le comité des examinateurs désigne un secrétaire parmi ses membres.

**5.** Toute vacance survenant en cours de mandat d'un membre du comité des examinateurs est comblée par le Conseil d'administration pour la durée non écoulée de ce mandat.

**6.** En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité des examinateurs, le comité lui désigne un remplaçant parmi ses membres.

**7.** Le quorum du comité des examinateurs est des deux tiers de ses membres.

Toute décision du comité est prise à la majorité des voix des membres présents.

Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

**8.** Le comité des examinateurs nomme, au besoin, des collaborateurs membres de l'Ordre, pour l'aider dans la préparation, la surveillance et la correction de l'examen professionnel.

**9.** Les membres du comité des examinateurs et les collaborateurs sont tenus de remplir fidèlement leurs fonctions et de garder le secret des délibérations et des questions de l'examen professionnel avant la tenue de celui-ci.

**10.** Tout membre du comité des examinateurs ou tout collaborateur doit se récuser lorsqu'un candidat à l'examen professionnel est son conjoint, un allié ou un parent jusqu'au degré de cousin germain inclusivement ou lorsqu'il est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard de tout autre candidat à l'examen professionnel.

Le Conseil d'administration accepte ou refuse la récusation.

### §2. Admissibilité à l'examen professionnel

**11.** Est admissible au volet oral ou au volet écrit de l'examen professionnel le candidat qui satisfait aux conditions prévues aux paragraphes 1° et 8° de l'article 1 et qui transmet au secrétaire de l'Ordre, avant la date limite fixée à l'article 12, une demande d'inscription à l'examen professionnel en la forme prévue par le Conseil d'administration dûment complétée, accompagnée d'une photo récente de format passeport identifiée à son nom.

**12.** Le secrétaire de l'Ordre publie, au siège de l'Ordre, un avis indiquant la date limite fixée par le Conseil d'administration pour l'inscription par le candidat au volet oral ou au volet écrit de l'examen professionnel ainsi que la date et l'endroit de la tenue de l'examen.

### §3. Volet oral de l'examen professionnel

**13.** Le candidat doit, avant la date limite fixée pour son inscription, remettre au comité des examinateurs un rapport comportant une brève description d'un projet de réalisation d'une des opérations visées à l'article 34 de la Loi sur les arpenteurs-géomètres (L.R.Q., c. A-23) en la forme indiquée par le comité.

**14.** Le comité des examinateurs vérifie la conformité du rapport et, au plus tard 15 jours après la date limite fixée à l'article 12, transmet sa décision par courrier recommandé d'accepter ou de refuser le projet.

S'il accepte le projet, le comité indique au candidat le délai dans lequel le dossier complet du projet de réalisation doit lui être remis, en la forme indiquée par le comité. Ce délai doit être d'au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'examen.

S'il refuse le projet, le comité indique au candidat les conditions et les modalités de présentation et de remise d'un nouveau rapport et, le cas échéant, d'un nouveau dossier complet du projet de réalisation.

**15.** Le volet oral de l'examen professionnel porte sur l'évaluation du projet de réalisation effectué par le candidat, sur sa connaissance des lois et des règlements applicables à ce projet et à l'exercice de la profession en général.

**16.** Le volet oral de l'examen professionnel a lieu au cours d'une séance d'une durée de 30 à 75 minutes devant un jury d'examineurs composé de 3 collaborateurs désignés par le comité des examinateurs.

Le candidat n'a droit qu'au dossier complet du projet de réalisation.

#### §4. Volet écrit de l'examen professionnel

**17.** Le volet écrit de l'examen professionnel comprend une partie scientifique et une partie foncière.

La partie scientifique porte sur les sciences à la base de la profession, notamment la topométrie, la géodésie et le positionnement satellitaire, la cartographie, la photogrammétrie, la télédétection, les levés aéroportés, l'hydrographie et bathymétrie et les fondements des systèmes d'informations géographiques et foncières.

La partie foncière porte sur le droit applicable à l'exercice de la profession, notamment le droit civil et administratif, l'expertise foncière, l'arpentage foncier, le cadastre, la délimitation et le bornage et l'aménagement du territoire.

**18.** Chaque partie du volet écrit de l'examen professionnel fait l'objet d'une séance de 4 heures. Les 2 séances sont ainsi réparties sur 2 journées consécutives et elles composent une même session d'examen.

**19.** Nul candidat n'est admis dans la salle d'examen après l'heure prévue pour l'ouverture d'une séance, à moins qu'il ne puisse justifier son retard, auquel cas il ne peut obtenir la prolongation de la séance.

**20.** Le candidat a droit à toute documentation personnelle. Il fournit ses instruments de dessin et de calcul qui doivent posséder leur propre source d'énergie et ne doivent pas être équipés de façon à permettre au candidat de communiquer avec quiconque à l'intérieur de la salle d'examen ni à l'extérieur.

**21.** Tout plagiat ou toute communication, tentative ou participation à tout plagiat ou à toute communication durant la séance, sous quelque forme que ce soit, entraîne l'expulsion du candidat de la séance et l'échec à l'examen.

#### §5. Correction de l'examen professionnel

**22.** Dans les 15 jours qui suivent la session d'examen du volet écrit de l'examen professionnel, les membres du comité des examinateurs et les collaborateurs désignés par le comité se réunissent pour la correction de l'examen et la compilation des résultats.

**23.** Pour réussir l'examen professionnel, le candidat doit obtenir les notes minimales suivantes :

1<sup>o</sup> 60 % volet oral;

2<sup>o</sup> 60 % volet écrit – partie scientifique;

3<sup>o</sup> 60 % volet écrit – partie foncière.

**24.** Le candidat doit réussir les 2 volets de l'examen professionnel à l'intérieur d'un délai de 5 ans à compter de la date de sa première demande d'inscription au volet oral ou au volet écrit de l'examen professionnel. À l'expiration de ce délai, les 2 volets doivent être repris.

**25.** Les résultats obtenus par chaque candidat sont transmis par le président du comité des examinateurs au secrétaire de l'Ordre.

**26.** Le Conseil d'administration homologue les résultats à la première réunion qui suit la date de la réception des résultats. Les résultats ainsi homologués sont inscrits dans le registre d'examens conservé au siège de l'Ordre. Le registre est signé par le président du comité des examinateurs.

Dans les 10 jours suivants, le secrétaire de l'Ordre communique par courrier recommandé à chaque candidat les résultats obtenus.

**27.** Toute demande de révision d'un examen ou d'une décision du comité des examinateurs doit être adressée par écrit par le candidat au Conseil d'administration dans les 60 jours qui suivent la date de la réception de ses résultats.

Le candidat doit faire parvenir au secrétaire de l'Ordre ses observations écrites avant la date prévue pour la réunion.

La décision du Conseil d'administration en révision est définitive et doit être transmise au candidat concerné par écrit et par courrier recommandé dans les 30 jours de la date où elle a été rendue.

### SECTION III STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

#### §1. Comité des stages et collaborateurs

**28.** Le comité des stages, formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article 86.0.1 du Code des professions, est chargé notamment de l'assister dans l'exécution de la procédure du stage de formation professionnelle.

**29.** Le comité des stages est formé d'au moins 3 membres qui sont membres de l'Ordre, mais qui ne sont pas membres du Conseil d'administration, dont un président nommé par le Conseil d'administration dans les 60 jours qui suivent la date de l'assemblée générale annuelle.

**30.** Les membres du comité des stages sont nommés par le Conseil d'administration pour un mandat de 2 ans. Leur mandat est renouvelable.

Le comité des stages désigne un secrétaire parmi ses membres.

**31.** Toute vacance survenant en cours de mandat d'un membre du comité des stages est comblée par le Conseil d'administration pour la durée non écoulée de ce mandat.

**32.** En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité des stages, le comité lui désigne un remplaçant parmi ses membres.

**33.** Le quorum du comité des stages est des deux tiers de ses membres.

Toute décision du comité est prise à la majorité des voix des membres présents.

Au cas d'égalité des voix, le président donne un vote prépondérant.

**34.** Le comité des stages nomme, au besoin, des collaborateurs pour lui fournir, dans des cas spécifiques, l'expertise requise dans l'exécution de la procédure de stage de formation professionnelle.

**35.** Les membres du comité des stages et les collaborateurs sont tenus de remplir fidèlement leurs fonctions et de garder le secret des délibérations entourant la procédure de tout stage de formation professionnelle.

**36.** Tout membre du comité des stages ou tout collaborateur doit se récuser lorsqu'un candidat au stage de formation professionnelle est son conjoint, un allié ou un parent jusqu'au degré de cousin germain inclusivement ou lorsqu'il est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts à l'égard de tout autre candidat au stage de formation professionnelle.

Le Conseil d'administration accepte ou refuse la récusation.

### *§2. Admissibilité au stage de formation professionnelle*

**37.** Est admissible au stage de formation professionnelle, le candidat qui satisfait aux conditions prévues aux paragraphes 1<sup>o</sup> et 8<sup>o</sup> de l'article 1 et qui transmet au secrétaire de l'Ordre, avant la date prévue pour le début

du stage, une demande d'inscription au stage de formation professionnelle en la forme prévue par le Conseil d'administration dûment complétée.

Le candidat doit, dans sa demande d'inscription au stage, identifier un maître de stage qui satisfait aux conditions suivantes :

1<sup>o</sup> être membre de l'Ordre et exercer la profession depuis au moins 5 ans;

2<sup>o</sup> ne faire l'objet d'aucune sanction du conseil de discipline de l'Ordre ou du Tribunal des professions, au cours des 5 dernières années précédant son acceptation à titre de maître de stage;

3<sup>o</sup> ne pas s'être vu imposer un stage de perfectionnement en application du Règlement sur les stages de perfectionnement des arpenteurs-géomètres (R.R.Q., 1981, c. A-23, r.16), ni une limitation ou une suspension de son droit d'exercice, au cours des 5 dernières années précédant son acceptation à titre de maître de stage;

4<sup>o</sup> ne pas être membre du comité des stages ou un collaborateur.

**38.** Le comité des stages examine la demande d'inscription au stage du candidat et décide s'il l'accepte ou s'il la refuse. Le comité avise le candidat de sa décision dans les 45 jours de la réception de sa demande d'inscription au stage.

S'il accepte la demande d'inscription au stage, le comité formule une recommandation au Conseil d'administration qui délivre une carte de stage au candidat. Cette carte est signée par le secrétaire de l'Ordre et contient le nom du stagiaire et la date de délivrance de la carte.

S'il refuse la demande d'inscription au stage, le comité indique au candidat, par courrier recommandé, ses motifs ainsi que les conditions à remplir pour qu'il accepte la demande d'inscription au stage.

### *§3. Déroulement du stage de formation professionnelle*

**39.** Le stage se fait sous la surveillance immédiate et la responsabilité du maître de stage.

Le stagiaire peut exercer les activités professionnelles d'un arpenteur-géomètre, il n'est cependant pas habilité à signer et à minuter des documents.

**40.** La durée du stage est de 12 mois à temps plein et s'effectue en une ou plusieurs périodes de stage.

**41.** Les objectifs du stage sont l'acquisition d'expertises pratiques sur ce qui constitue l'exercice de la profession d'arpenteur-géomètre et l'atteinte de l'autonomie professionnelle.

**42.** Pendant la durée du stage, le comité des stages peut, sur une demande motivée par écrit du stagiaire ou du maître de stage, autoriser l'interruption du stage ou le changement de maître de stage. S'il autorise le changement de maître de stage, le candidat doit alors compléter une nouvelle demande d'inscription au stage de formation professionnelle conformément à l'article 37.

Le comité des stages accepte ou refuse la nouvelle demande d'inscription conformément à l'article 38.

#### *§4. Évaluation du stage de formation professionnelle*

**43.** L'évaluation du stagiaire est faite par le maître de stage en fonction des 5 critères d'évaluation suivants :

1<sup>o</sup> les activités pratiques : l'esprit de recherche, la présentation des dossiers et l'habileté à solutionner les difficultés pratiques;

2<sup>o</sup> l'organisation du travail : la planification du travail, l'application des méthodes, normes, techniques ainsi que des lois et règlements;

3<sup>o</sup> les caractéristiques professionnelles : l'esprit d'observation et d'initiative, le sens des responsabilités, la ponctualité, l'assiduité et le maintien du décorum professionnel;

4<sup>o</sup> les communications : la communication avec le client et la rédaction des dossiers;

5<sup>o</sup> les caractéristiques personnelles : la capacité d'adaptation, la maîtrise de soi, le sens de l'autocritique et la discrétion.

**44.** Pour chacun des critères d'évaluation, le maître de stage attribue au stagiaire une note selon l'échelle suivante :

- 1<sup>o</sup> excellent : 5;
- 2<sup>o</sup> très bien : 4;
- 3<sup>o</sup> bien : 3;
- 4<sup>o</sup> faible : 2;
- 5<sup>o</sup> insuffisant : 1;
- 6<sup>o</sup> nul : 0.

**45.** Pour réussir le stage de formation professionnelle, le stagiaire doit obtenir pour l'évaluation de l'ensemble du stage une note moyenne égale ou supérieure à 3.

Si le stagiaire obtient une note inférieure à 3, il doit réussir un nouveau stage de formation professionnelle d'une durée de 6 mois conformément à la présente section.

**46.** Le candidat doit réussir le stage de formation professionnelle à l'intérieur d'un délai de 5 ans à compter de la date de sa première demande d'inscription au volet oral ou au volet écrit de l'examen professionnel. À l'expiration de ce délai, les 2 volets de l'examen professionnel doivent être réussis pour que le candidat soit à nouveau admissible au stage.

**47.** Un rapport d'évaluation dûment complété par le maître de stage en la forme prescrite par le comité des stages et signé par ce dernier et par le stagiaire, accompagné d'un rapport écrit dans lequel le stagiaire décrit les expertises pratiques acquises pendant la période de stage ainsi que le temps consacré à l'acquisition de chacune d'elles, doit être transmis par le stagiaire au comité des stages dans les 30 jours suivant l'un de ces événements :

1<sup>o</sup> 6 mois de stage effectués auprès du même maître de stage;

2<sup>o</sup> un changement de maître de stage;

3<sup>o</sup> l'interruption du stage;

4<sup>o</sup> la fin du stage.

**48.** En cas de refus ou d'impossibilité du maître de stage de produire une évaluation dans le délai fixé, le stagiaire peut s'adresser au comité des stages qui adopte alors les mesures appropriées.

**49.** Lorsque le stage est terminé, le comité des stages examine les rapports d'évaluation du maître de stage accompagné des rapports du stagiaire et formule au Conseil d'administration une recommandation d'acceptation ou de rejet du stage de formation professionnelle, à laquelle il joint les rapports.

**50.** Le Conseil d'administration décide d'accepter ou de rejeter le stage effectué à la première réunion qui suit la date de la réception de la recommandation du comité des stages.

Le secrétaire de l'Ordre communique ensuite au candidat, dans les 10 jours, par courrier recommandé, le résultat obtenu.

**51.** Un candidat dont le stage est rejeté peut demander une révision de la décision au Conseil d'administration. Cette demande de révision doit être adressée par écrit au Conseil d'administration, dans les 60 jours qui suivent la date de la réception de son résultat. Le candidat doit faire parvenir au secrétaire de l'Ordre ses observations écrites avant la date prévue pour la réunion.

À la première réunion régulière qui suit la date de réception de la demande de révision, le Conseil d'administration doit l'examiner.

La décision du Conseil d'administration en révision est définitive et doit être transmise au candidat concerné par écrit et par courrier recommandé, dans les 30 jours de la date où elle a été rendue.

#### SECTION IV DISPOSITIONS FINALES

**52.** La section III, comprenant les articles 28 à 51, remplace le Règlement sur le stage de formation professionnelle des arpenteurs-géomètres, approuvé par le décret numéro 809-90 du 13 juin 1990.

**53.** 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. 1, par. 6<sup>o</sup>)

#### AFFIRMATIONS SOLENNELLES DE L'ARPENTEUR-GÉOMÈTRE

##### Affirmation de discrétion

Je, \_\_\_\_\_, affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de ma charge.

##### Affirmation d'allégeance et d'office

Je, \_\_\_\_\_, affirme solennellement que je serai loyal et porterai vraie allégeance à l'autorité constituée et que je remplirai les devoirs de mon office d'arpenteur-géomètre avec honnêteté et justice.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Président de l'Ordre des  
arpenteurs-géomètres  
du Québec

Assermenté(e) devant nous,

à :  
ce :

\_\_\_\_\_  
Commissaire à l'assermentation

## Projet de règlement

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

### Arpenteurs-géomètres — Normes d'équivalence des diplômes et de formation aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre — Modifications

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 modifiant le Règlement sur les normes d'équivalence des diplômes et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis par l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec », dont le texte apparaît ci-dessous, adopté par le Conseil d'administration de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, pourra être examiné par l'Office des professions du Québec qui pourra l'approuver, avec ou sans modification, à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la présente publication.

Ce règlement a essentiellement pour but de modifier, en application du paragraphe c.1 de l'article 93 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), la procédure de reconnaissance d'une équivalence des diplômes ou de la formation afin qu'une décision puisse faire l'objet d'une révision par des personnes autres que celles qui l'ont rendue.

Selon l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, ce règlement n'a aucune incidence sur les entreprises, y compris les PME.

Des renseignements additionnels peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Anik Fortin-Doyon, conseillère juridique de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, 2954, boulevard Laurier, bureau 350, Québec (Québec) G1V 4T2, numéro de téléphone : 418 656-0730 ou 1 800 243-6490, numéro de télécopieur : 418 656-6352.

Toute personne ayant des commentaires à formuler 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 pourront être communiqués par l'Office à l'ordre professionnel qui a adopté le règlement ainsi qu'aux personnes, ministres et organismes intéressés.

\_\_\_\_\_  
*Le président de l'Office des  
professions du Québec,*  
JEAN PAUL DUTRISAC