

9. L'article 26 de cette annexe est modifié :

1^o par l'ajout, dans le premier alinéa et après les mots «le hors cadre», de «qui a complété vingt semaines de service»;

2^o par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de «21 b» par «le paragraphe B) du premier alinéa de l'article 21».

10. L'annexe 5 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est modifiée par l'ajout, après l'article 26, du suivant :

«**26.1** Le hors cadre accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération. ».

11. L'article 27 de cette annexe est modifié par l'ajout, à la fin, de «, si ce hors cadre a complété vingt semaines de service».

12. L'annexe 5 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est modifiée par l'ajout, après l'article 27, du suivant :

«**27.1** Le hors cadre accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération. ».

13. L'article 28 de cette annexe est modifié par le remplacement de «Les paragraphes a, b et d de l'article 23 s'appliquent» par «L'article 23 s'applique».

14. L'article 35 de cette annexe est modifié :

1^o par l'ajout, dans le premier alinéa et après les mots «le hors cadre», de «qui a complété vingt semaines de service»;

2^o par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de «21 b» par «le paragraphe B) du premier alinéa de l'article 21».

15. L'annexe 5 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est modifiée par l'ajout, après l'article 35, du suivant :

«**35.1** La ou le hors cadre accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération. ».

16. L'article 36 de cette annexe est modifié par l'ajout, à la fin, de «, si ce ou cette hors cadre a complété vingt semaines de service».

17. L'annexe 5 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal est modifiée par l'ajout, après l'article 36, du suivant :

«**36.1** La ou le hors cadre accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération. ».

18. L'article 40 de cette annexe est modifié par le remplacement de «Les paragraphes a, b et d de l'article 23 s'appliquent» par «L'article 23 s'applique».

19. Les dispositions de l'annexe 5 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, telles qu'elles se lisaient à la date qui précède celle de l'entrée en vigueur du présent règlement, continuent de s'appliquer au hors cadre déjà en congé de maternité, de paternité ou pour adoption pour la durée dudit congé applicable pour cet événement.

20. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

67122

Avis d'approbation

Code des professions
(chapitre C-26)

Collège des médecins — Élections au Conseil d'administration

Prenez avis que le Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec a adopté, en vertu de l'article 63.1, du paragraphe b de l'article 93 et du paragraphe a de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur les élections au Conseil d'administration du Collège des médecins 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 4 août 2017.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 47 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le 23 octobre 2017.

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

Par : CHRISTIANE GAGNON,
La vice-présidente

Règlement sur les élections au Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec

Code des professions
(chapitre C-26, a. 63.1, 93, par. b et 94, par. a)

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le secrétaire du Collège des médecins du Québec est chargé de l'application du présent règlement. Il surveille notamment le déroulement du vote.

Le secrétaire du Collège prête serment selon la formule prévue à l'annexe I.

Le secrétaire du Collège fait rapport de ses activités au comité prévu à l'article 2. Il en est de même de toute décision qu'il rend lors d'une élection.

2. Un comité consultatif des élections est constitué par le Conseil d'administration. Son mandat consiste à répondre aux interrogations que le secrétaire du Collège lui adresse en regard du processus électoral.

Ce comité est composé de trois personnes désignées par le Conseil d'administration, lesquelles prêtent serment selon la formule prévue à l'annexe I.

Le comité fait rapport de ses activités au Conseil d'administration à la première séance qui suit l'élection. Il peut également faire des recommandations au Conseil d'administration.

3. Les candidats doivent en tout temps respecter le Code de conduite des candidats à une élection au Conseil d'administration prévu à l'annexe II.

4. Pour les fins du présent règlement, les jours fériés sont ceux mentionnés au Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

Si une date prévue au présent règlement tombe un jour férié ou un samedi, elle est reportée automatiquement au jour ouvrable suivant.

CHAPITRE II MODALITÉS D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS AUTRES QUE LE PRÉSIDENT

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5. La date et l'heure de la clôture du scrutin sont fixées au premier mercredi d'octobre à 16 h lors de chaque année où se tiennent des élections.

6. Les candidats aux postes d'administrateurs sont proposés sur le bulletin de présentation prévu à l'annexe III, lequel est disponible sur le site Web du Collège.

L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation par le secrétaire du Collège est fixée à 16 h le 30^e jour précédant la date de la clôture du scrutin.

Les candidats peuvent transmettre au secrétaire du Collège, en même temps que leur bulletin de présentation, leur curriculum vitae abrégé, lequel doit être de moins de 800 caractères et présenté à double interligne avec la police de caractères Times New Roman de 12 points, auquel est joint leur photographie en format électronique .jpg ou .gif.

Le curriculum vitae abrégé et la photographie des candidats sont accessibles sur le site Web du Collège à compter de 16 h le dernier jour où les bulletins de présentation peuvent être reçus.

7. Le secrétaire du Collège établit la liste des membres ayant droit de vote.

Chaque candidat a droit gratuitement à la liste des membres ayant droit de vote dans la région où il se présente, accompagnée de l'adresse de leur domicile professionnel ainsi que de l'adresse de courrier électronique professionnelle établie à leur nom.

8. Les membres ne sont admis à voter qu'à l'égard des candidats proposés dans la région où ils ont leur domicile professionnel.

9. Les administrateurs élus entrent en fonctions dès leur élection.

Le candidat déclaré élu sans opposition entre en fonctions à la date de la clôture du scrutin à 16 h ou, s'il y a élection d'autres administrateurs, en même temps que ces derniers.

SECTION II

VOTE PAR CORRESPONDANCE

10. Le Conseil d'administration désigne trois personnes pour agir à titre de scrutateurs.

Les scrutateurs sont choisis parmi les employés du Collège. Ils prêtent serment selon la formule prévue à l'annexe I.

11. Le secrétaire du Collège peut, sur demande, fournir un double d'un bulletin de vote ou d'une enveloppe à un membre qui ne l'a pas reçu ou qui l'a perdu.

12. Le membre insère son bulletin de vote dans l'enveloppe portant la mention «BULLETIN DE VOTE ADMINISTRATEUR». Il la cachète et l'insère dans l'enveloppe portant la mention «ÉLECTION»; il transmet cette dernière enveloppe au secrétaire du Collège.

13. Si plusieurs enveloppes du même membre parviennent au secrétaire du Collège, seule la première reçue est acceptée.

14. À moins qu'il ne procède immédiatement au dépouillement du vote après la clôture du scrutin, le secrétaire du Collège appose les derniers scellés sur les boîtes de scrutin.

15. Après la clôture du scrutin ou au plus tard le 10^e jour suivant cette date, le secrétaire du Collège procède, au siège du Collège, au dépouillement du vote en présence des scrutateurs et, s'ils le demandent, des candidats ou de leur représentant.

16. Lors du dépouillement du vote, les enveloppes portant la mention «ÉLECTION» sont décachetées. Les enveloppes portant la mention «BULLETIN DE VOTE ADMINISTRATEUR» qui portent une marque d'identification de l'électeur sont écartées, le bulletin de vote qu'elles contiennent étant nul. Le secrétaire du Collège procède ensuite à l'ouverture des enveloppes retenues et au décompte des bulletins de vote.

17. Le secrétaire du Collège considère toute contestation qu'un scrutateur soulève au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement. Sa décision est définitive.

18. Après le dépouillement du vote, le secrétaire du Collège dresse, sous sa signature, un recensement des suffrages pour l'élection des administrateurs et déclare élus les candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de votes.

19. Le secrétaire du Collège transmet dans les meilleurs délais une copie du recensement des suffrages à chacun des candidats. Il en remet également une copie aux membres du Conseil d'administration lors de la première séance qui suit l'élection.

20. Dès que les candidats sont déclarés élus, le secrétaire du Collège dépose dans des urnes distinctes les bulletins de vote valides, les bulletins de vote rejetés, les enveloppes ouvertes et les enveloppes non ouvertes rejetées.

Il ferme ensuite ces urnes avec un scellé. Le secrétaire du Collège et les scrutateurs apposent leurs initiales sur l'étiquette placée sur chaque urne.

Le secrétaire du Collège conserve ces urnes et leur contenu pendant les 90 jours qui suivent le dépouillement du vote ou, le cas échéant, jusqu'à ce que le jugement en contestation d'élection soit passé en force de chose jugée. Par la suite, il peut en disposer de façon sécuritaire.

SECTION III

VOTE PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

21. Le vote par un moyen technologique s'effectue par un système de vote électronique disponible à partir du site Web du Collège.

22. Le Conseil d'administration désigne au moins deux experts indépendants pouvant être issus d'une même organisation pour assister le secrétaire du Collège dans la mise en place du système de vote électronique.

Ces experts indépendants ont notamment pour mandat de :

1° s'assurer que les mesures de sécurité mises en place sont adéquates et qu'elles permettent d'assurer le secret, la sécurité et l'intégrité du vote;

2° superviser le déroulement du vote et les étapes postérieures au vote, dont le dépouillement du vote ainsi que la conservation et la destruction de l'information;

3° gérer, pendant le scrutin, les accès aux serveurs du système de vote électronique.

23. Les experts indépendants doivent répondre notamment aux critères suivants :

1^o être informaticien spécialisé dans la sécurité de l'information;

2^o ne pas avoir de lien avec un candidat à l'élection;

3^o ne pas être en conflit d'intérêts;

4^o posséder une expérience dans l'analyse des systèmes de vote électronique.

Les experts prêtent serment selon la formule prévue à l'annexe I.

Un expert indépendant doit se récuser dès qu'il se trouve en conflit d'intérêts, notamment s'il a un lien avec un candidat à l'élection.

24. Les experts indépendants fournissent au secrétaire du Collège, avant le scrutin, un rapport qui traite :

1^o des risques d'intrusion;

2^o des tests de charge;

3^o de la validation des algorithmes;

4^o de la validation de l'architecture du système de vote électronique.

Ils mettent en place des moyens permettant d'assurer la traçabilité des actions effectuées sur les serveurs et les applications du système de vote électronique.

Dans le but de garantir le secret du vote, ils doivent veiller à tout moment du processus de vote, y compris après le dépouillement, à ce que soient mis en œuvre des procédés rendant impossible l'établissement d'un lien entre le nom du membre et l'expression de son vote.

25. Le secrétaire du Collège fournit aux experts indépendants la liste des membres ayant droit de vote.

26. À l'ouverture du scrutin, le système de vote électronique, la liste des candidats et la liste des membres ayant droit de vote font l'objet d'un contrôle permettant de déceler toute modification ultérieure.

27. Dans le même délai que celui mentionné à l'article 69 du Code des professions (chapitre C-26), le secrétaire du Collège transmet à chacun des membres ayant droit de vote l'information nécessaire lui permettant d'accéder au système de vote électronique et une description de la procédure à suivre pour voter.

28. Afin d'accéder au système de vote électronique, le membre s'identifie en fournissant l'information qui lui a été transmise conformément à l'article 27.

Le système de vote électronique vérifie si le membre est habile à voter. Le cas échéant, celui-ci accède au bulletin de vote.

29. Le membre vote à partir de la liste de candidats, puis soumet son choix, ce qui entraîne son dépôt dans la table de compilation des votes.

Le membre reçoit confirmation du dépôt de son vote.

Le secrétaire du Collège s'assure que chaque membre ne vote qu'une seule fois.

Dès la confirmation du dépôt du vote d'un membre, la liste des membres est mise à jour automatiquement par le système de vote électronique pour indiquer qu'il a exercé son droit de vote.

30. Pendant la période de scrutin, les experts indépendants s'assurent que des statistiques intégrées sont disponibles sur demande pour le secrétaire du Collège. Ces statistiques portent notamment sur le taux de participation et le nombre de membres ayant voté. Elles doivent préserver l'anonymat des membres ayant voté et ne doivent pas avoir d'incidence sur le processus de vote.

31. Le secrétaire du Collège rend disponible, pendant les heures normales de bureau et pour toute la durée du scrutin, une assistance téléphonique pour les membres.

32. La clôture du scrutin est immédiatement suivie d'un contrôle qui empêche toute modification ultérieure du contenu du système de vote électronique et de la liste des membres ayant voté.

33. Le dépouillement du vote a lieu à l'endroit déterminé par les experts indépendants; il débute au plus tôt après la clôture du scrutin et au plus tard le 10^e jour suivant cette date.

34. Le secrétaire du Collège assiste au dépouillement du vote en présence des experts indépendants.

Le secrétaire du Collège décide immédiatement de toute question relative à la validité des votes. Sa décision est définitive.

Le secrétaire du Collège tient un registre des votes irréguliers décelés lors du dépouillement et y inscrit les motifs en justifiant le rejet. Il scelle ce registre et appose ensuite ses initiales sur les scellés en même temps que les experts indépendants.

35. Après le dépouillement du vote, les experts indépendants présentent, de façon formelle, les résultats au secrétaire du Collège. Les candidats ou leur représentant peuvent assister à cette présentation.

Le secrétaire du Collège s'assure que des mesures sont prises pour que le système de vote électronique ne fasse l'objet, en aucun temps, de modification. Il s'assure également auprès des experts indépendants que le système de vote électronique est en mesure de démontrer les éléments techniques suivants pour les besoins d'audit externe ou en cas de contestation du processus électoral et du résultat du scrutin :

- 1° l'anonymat du vote;
- 2° l'intégrité de la liste des membres ayant voté;
- 3° la garantie que la table de compilation des votes contient les votes des membres et qu'elle ne contient que ces votes;
- 4° l'absence de décompte partiel durant le scrutin;
- 5° la possibilité de procéder à nouveau au décompte des votes enregistrés.

36. Le secrétaire du Collège prend les mesures nécessaires pour la conservation et la destruction de l'information portant sur l'élection.

Tous les documents relatifs au vote, y compris les applications, les registres, les listes et les bulletins de vote sont conservés dans des conditions garantissant le secret et l'intégrité du vote.

Le secrétaire du Collège conserve ces documents pendant les 90 jours qui suivent le dépouillement du vote ou, le cas échéant, jusqu'à ce que le jugement en contestation d'élection soit passé en force de chose jugée. Par la suite, il peut en disposer de façon sécuritaire.

CHAPITRE III MODALITÉS D'ÉLECTION DU PRÉSIDENT AU SUFFRAGE DES ADMINISTRATEURS

37. Une candidature se pose par voie de mise en candidature.

Un administrateur doit transmettre sa candidature, dûment appuyée par un administrateur élu, sur le bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe IV, lequel est disponible sur le site Web du Collège, au plus tard à 16 h le 3^e jour précédant la séance du Conseil d'administration durant laquelle se tient l'élection.

Le secrétaire du Collège transmet aux membres du Conseil d'administration copie des bulletins de mise en candidature.

38. Lorsqu'il s'agit d'une année où se tiennent des élections à la présidence, le premier point à l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration qui suit le premier mercredi d'octobre est l'élection du président.

39. Le secrétaire du Collège dresse la liste des candidatures reçues.

Si aucune candidature n'est reçue, les membres du Conseil d'administration procèdent par voie de proposition pour présenter une candidature parmi les administrateurs élus.

40. Un administrateur absent lors de la séance durant laquelle se tient l'élection ne peut voir sa candidature reçue ou proposée. Il ne peut également proposer une candidature ou appuyer une proposition de candidature.

Malgré le premier alinéa, la candidature d'un administrateur absent peut être reçue ou proposée si, de l'avis du Conseil d'administration, cette absence est due à une situation d'urgence ou à des circonstances indépendantes de sa volonté.

41. S'il n'y a qu'un candidat, le secrétaire du Collège le proclame élu président du Collège.

S'il y a plus d'un candidat, chacun fait un bref discours puis le secrétaire du Collège tient un scrutin secret.

42. Le candidat qui obtient la majorité absolue des votants est élu président du Collège.

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des votants, il est procédé à un second tour :

1° soit avec les deux candidats ayant obtenu le plus de votes;

2° soit avec le candidat ayant obtenu le plus de vote et celui choisi au tirage au sort lorsqu'il y a égalité des votes entre les autres candidats ayant obtenu le plus de votes;

3° soit avec les deux candidats choisis au tirage au sort lorsqu'il y a égalité des votes entre les candidats ayant obtenu le plus de votes.

En cas d'égalité des votes au second tour, il est procédé à un tirage au sort.

43. Le président entre en fonctions dès son élection.

CHAPITRE IV
VACANCE À UN POSTE
D'ADMINISTRATEUR ÉLU

44. Une vacance à un poste d'administrateur élu est remplie au moyen d'une élection tenue conformément au chapitre II s'il reste plus de 12 mois au mandat de l'administrateur à remplacer.

Le Conseil d'administration fixe, dans les 30 jours de cette vacance, la date et l'heure de la clôture du scrutin.

45. Une vacance à un poste d'administrateur élu est remplie au moyen d'une élection au scrutin secret tenue au sein des membres du Conseil d'administration s'il reste 12 mois ou moins au mandat de l'administrateur à remplacer.

CHAPITRE V
DISPOSITIONS FINALES

46. Le présent règlement remplace le Règlement sur les modalités d'élection au Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec (chapitre M-9, r. 24).

47. Le présent règlement entre en vigueur le 23 octobre 2017.

ANNEXE I
(a. 1, 2, 10 et 23)

SERMENT

Je, _____, affirme solennellement que je remplirai les devoirs de ma charge avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne recevrai, à part le traitement qui m'est alloué par le Collège des médecins du Québec, le cas échéant, aucune somme d'argent ou considération quelconque pour ce que j'ai fait ou que je pourrai faire, dans l'exécution des devoirs de ma charge.

De plus, j'affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté, si ce renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion du dépouillement du vote.

En foi de quoi, j'ai signé à _____
ce ____^e jour de _____.

Signature

Affirmé solennellement devant moi, à _____
ce ____^e jour de _____.

Signature du commissaire à l'assermentation

ANNEXE II
(a. 3)

CODE DE CONDUITE DES CANDIDATS À UNE
ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Un candidat ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

2. Un candidat doit observer la plus grande courtoisie à l'égard de tout autre candidat, des électeurs ainsi qu'à l'égard du Collège et de ses dirigeants.

3. Un candidat ne peut donner ni recevoir aucun cadeau, présent, faveur, ristourne ou avantage quelconque pour favoriser sa candidature.

4. Un candidat ne peut donner un renseignement faux ou inexact.

5. Un candidat doit donner suite, dans les meilleurs délais, à toute demande provenant du secrétaire du Collège.

6. Un candidat doit respecter les décisions du secrétaire du Collège.

SECTION II
CAMPAGNE ÉLECTORALE

7. Un candidat qui utilise des moyens technologiques dans le cadre de sa campagne doit le faire dans le respect des personnes à qui est transmis le message électoral.

8. Un candidat qui utilise un site Web doit le faire de façon à bien identifier le site, sa localisation et son détenteur.

SECTION III
PUBLICITÉ

9. Toute publicité doit être respectueuse envers les autres candidats et le Collège.

Par « publicité » on entend la diffusion par tout moyen, y compris des moyens technologiques, d'un message destiné à favoriser l'élection d'un candidat ou d'un groupe de candidats.

ANNEXE III

(a. 6)

BULLETIN DE PRÉSENTATION**Bulletin de présentation pour l'élection d'un administrateur dans la région _____**

Nous, soussignés, membres du Collège des médecins du Québec, ayant notre domicile professionnel dans la région _____, proposons comme candidat à la prochaine élection tenue dans cette région :

Le docteur _____

(adresse) _____

Signature du candidat

Cinq signatures et adresses de médecins ayant leur domicile professionnel dans cette région sont nécessaires.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ANNEXE IV

(a. 37)

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE À LA PRÉSIDENTE DU COLLÈGE DES MÉDECINS DU QUÉBEC

Je, _____, dépose ma candidature au poste de président du Collège des médecins du Québec.

Ma candidature est dûment appuyée par _____, administrateur élu dans la région de _____.

Veuillez trouver sous pli : (obligatoire)

– ma photo récente (photographie couleur, haute définition, format passeport);

– un curriculum vitae abrégé, ainsi qu'un court texte énonçant mes objectifs (ce texte ne peut dépasser 800 caractères au total).

En foi de quoi, nous avons signé à _____
ce _____^e jour de _____.

Nom du candidat	Nom de l'administrateur élu qui appuie la candidature
-----------------	--

_____ (signature du candidat)	_____ (signature de l'administrateur élu)
----------------------------------	--

67118

Avis d'approbationCode des professions
(chapitre C-26)**Pharmaciens****— Formation continue obligatoire des pharmaciens**

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des pharmaciens du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *o* de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens 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 4 août 2017.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 21 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le 1^{er} avril 2018.

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

Par : CHRISTIANE GAGNON,
La vice-présidente

Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciensCode des professions
(chapitre C-26, a. 94, par. o)**SECTION I****CADRE DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE**

1. Le pharmacien doit suivre, par période de référence, au moins 40 heures d'activités de formation continue qui ont un lien avec l'exercice de la profession.