

Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement des ingénieurs

Code des professions
(chapitre C-26, a. 94, par. j)

1. Le nombre d'années qui donnent ouverture à l'application de l'article 45.3 du Code des professions (chapitre C-26) est de 5 ans.
2. Donne ouverture à l'application de l'article 55 du Code des professions (chapitre C-26), le cas de l'ingénieur qui reprend l'exercice de la profession après s'en être abstenu pendant plus de 5 ans, malgré qu'il soit demeuré inscrit au tableau de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
3. Le présent règlement remplace le Règlement sur les stages de perfectionnement des ingénieurs (chapitre I-9, r. 12).
4. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

67476

Avis d'adoption

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, c. E-20.1)

Office des personnes handicapées du Québec — Règlement intérieur

Au cours de sa 202^e séance, tenue à Drummondville les 26 et 27 octobre 2017, le conseil d'administration de l'Office des personnes handicapées du Québec a adopté de consentement le Règlement intérieur de l'Office des personnes handicapées du Québec, en vertu de l'article 33 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, c. E-20.1). Le Règlement intérieur de l'Office des personnes handicapées du Québec est annexé au présent avis. Il remplace le Règlement intérieur de l'Office des personnes handicapées du Québec paru à la *Gazette officielle*, partie 2, le 3 décembre 2008.

Le président du conseil
d'administration,
MARTIN TRÉPANIÉ

La directrice générale,
ANNE HÉBERT

Règlement intérieur de l'Office des personnes handicapées du Québec

(c. E-20.1, r. 5)

Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, c. E-20.1, a. 33)

SECTION I FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le conseil tient ses séances au siège de l'Office ou à tout autre endroit au Québec fixé dans l'avis de convocation.
2. Les séances du conseil ont lieu aussi souvent que l'intérêt de l'Office l'exige et au moins quatre fois par année.
3. Une séance est convoquée à la demande du président ou du directeur général.

Le président doit ordonner la convocation d'une séance sur demande écrite de cinq membres ayant le droit de vote et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, la séance est alors convoquée sur l'ordre de ces membres.

4. Lorsqu'il reçoit l'ordre de convoquer une séance, le secrétaire transmet à chaque membre du conseil, à sa dernière adresse connue, un avis écrit, au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance. Cet avis indique où et quand se tient la séance. Doit être joint à cet avis un ordre du jour.

En cas d'urgence, l'avis de convocation peut être donné, avec mention des sujets à être discutés, par courriel, par télégramme, par télécopieur ou par téléphone, dans un délai de 24 heures.

Les documents pertinents à la tenue d'une séance, autres que l'ordre du jour, doivent, autant que possible, être transmis en même temps que l'avis de convocation.

Ils peuvent l'être par la poste, par télécopieur ou par courriel, selon le souhait des membres. Ils doivent l'être dans le format adapté à leurs besoins.

5. Un membre peut renoncer à l'avis de convocation à une séance. Sa seule présence à la séance équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'il ne soit là pour contester la régularité de la convocation.

En cas d'urgence, les membres peuvent participer à une séance à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la séance.

6. Les séances du conseil sont présidées par le président.

7. Les décisions de l'Office se prennent à la majorité des membres présents ayant le droit de vote ou, en cas d'égalité des voix, par le vote prépondérant du président.

8. Un membre ayant le droit de vote ne peut se faire représenter ni exercer son vote par procuration.

9. Ne peut être ajouté à l'ordre du jour d'une séance un sujet d'importance susceptible de débats ou de décision qu'avec l'accord de tous les membres.

Ne peuvent être discutés à une séance convoquée d'urgence que les sujets mentionnés lors de l'avis de convocation.

10. Un membre peut, pendant une séance, donner avis de tout sujet qu'il souhaite voir inscrit à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. Le secrétaire doit faire mention de cette intervention dans le procès-verbal de la séance.

11. Toute proposition doit être dûment appuyée pour être prise en considération. En cas d'élection, l'acceptation de la personne proposée suffit.

Toute proposition est sujette à des amendements. Il doit être disposé des amendements avant la proposition principale.

12. Le vote se prend verbalement ou à main levée. Il peut également être pris, à la demande du président ou de la majorité des membres présents, par scrutin secret.

13. En cas d'élection, le vote se prend par scrutin secret. À moins que le conseil n'en décide autrement, le président et le secrétaire agissent d'office comme président d'élection et scrutateur.

14. À moins que le scrutin ne soit demandé, la déclaration du président qu'une résolution a été adoptée de consentement, à l'unanimité, à la majorité, par son vote prépondérant ou qu'elle n'a pas été adoptée fait preuve sans autre formalité.

15. Une séance peut être ajournée par résolution à une date ultérieure sans qu'un nouvel avis ne doive être transmis aux membres qui assistaient à la séance.

16. Une résolution signée par tous les membres ayant le droit de vote a le même effet qu'une résolution adoptée lors d'une séance dûment convoquée et tenue.

Cette résolution est rapportée au procès-verbal de la séance qui suit.

17. Une résolution est exécutoire à partir du moment de son adoption à moins que le conseil n'en décide autrement.

Le directeur général peut également suspendre l'exécution d'une résolution si des faits nouveaux sont portés à sa connaissance. Il doit en informer aussitôt le président et expliquer lors de la séance subséquente du conseil pourquoi il a suspendu l'exécution de la résolution.

SECTION II FONCTIONNEMENT DU COMITÉ EXÉCUTIF

18. Le comité exécutif tient ses séances au siège de l'Office ou à tout autre endroit au Québec fixé dans l'avis de convocation.

19. Les séances du comité exécutif ont lieu aussi souvent que l'intérêt de l'Office l'exige.

20. Une séance du comité exécutif est convoquée à la demande du président ou du directeur général.

Lorsqu'il reçoit l'ordre de convoquer une séance, le secrétaire convoque les membres du comité, au moins 24 heures avant la tenue de la séance.

21. Le quorum aux séances du comité exécutif est de la majorité de ses membres, dont le président ou le vice-président et le directeur général.

SECTION III FONCTIONS ET POUVOIRS

22. Le conseil exerce notamment les fonctions suivantes :

1^o prendre position sur toute matière qui concerne les personnes handicapées et formuler des recommandations ou des avis destinés à améliorer les possibilités offertes aux personnes handicapées de s'intégrer et de participer ainsi pleinement à la vie en société;

2^o conseiller le directeur général sur toute matière qu'il porte à son attention;

3^o s'enquérir de toute matière qu'il juge importante;

4^o définir, en fonction de la mission, des devoirs et des pouvoirs de l'Office, ses orientations stratégiques et ses objectifs et, dans cette mesure et à cette fin, approuver notamment :

— son plan d'action, sa déclaration de services, son plan stratégique et son rapport annuel de gestion;

— les programmes et les politiques associés à sa mission;

— son organisation générale;

5^o s'assurer que l'allocation des effectifs reflète les orientations stratégiques et les objectifs de l'Office et, à cette fin, conseiller et supporter le directeur général;

6^o adopter les règlements prévus par la Loi;

7^o adopter le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil;

8^o choisir le vice-président;

9^o nommer annuellement les membres du comité exécutif dont la Loi prévoit la nomination;

10^o former des comités pour l'étude de questions particulières et désigner la personne qui préside un comité ainsi formé;

11^o adopter, à titre indicatif, le calendrier annuel de ses séances.

23. Le comité exécutif a pour fonctions :

1^o d'exécuter les mandats qui lui sont confiés par le conseil et de prendre les décisions à cette fin;

2^o de soumettre au conseil le résultat de ses discussions et travaux;

3^o de conseiller le président pour la préparation des séances du conseil.

24. Le président en outre des responsabilités et pouvoirs prévus par la Loi :

1^o préside, avec impartialité et en favorisant la recherche de consensus, les séances du conseil et du comité exécutif et invite à participer à telle séance toute personne qu'il juge à propos de convoquer;

2^o voit au bon fonctionnement du conseil et du comité exécutif;

3^o prépare, avec l'assistance du directeur général, l'ordre du jour des séances du conseil et du comité exécutif;

4^o décide de la procédure qui doit être suivie aux séances du conseil et du comité exécutif, dans le respect des règles prévues par la Loi et le présent règlement;

5^o analyse avec le directeur général les questions soumises au conseil;

6^o assure en tout temps l'interface entre le conseil et le directeur général;

7^o assure le suivi des décisions du conseil;

8^o assure le respect du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil;

9^o représente l'Office ou, à cette fin, délègue des membres ayant le droit de vote, lors d'événements où les prises de position du conseil doivent être exposées et lors de certaines cérémonies ou activités de relations publiques.

25. Le directeur général en outre des responsabilités et pouvoirs prévus par la Loi :

1^o représente l'Office, notamment auprès des ministères et de leurs réseaux, des municipalités et des organismes publics ou privés dans toute matière relative à la mise en œuvre de la Loi;

2^o fournit au ministre responsable de l'application de la Loi tout renseignement que celui-ci requiert quant à ses opérations;

3^o assiste le président pour la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil et du comité exécutif;

4^o procure le soutien nécessaire au bon fonctionnement du conseil et de ses comités, notamment en mettant à leur disposition des moyens adaptés permettant à tous de communiquer entre eux;

5^o procure aux membres le soutien nécessaire lors d'activités de représentation;

6^o élabore les documents nécessaires aux prises de position, aux recommandations, aux avis et à la définition des orientations stratégiques et des objectifs de l'Office;

7^o informe le président de façon générale et régulière des affaires de l'Office;

8° s'assure que les décisions du conseil soient exécutées;

9° informe le président de toute situation relative à l'application du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil;

10° prépare et présente au conseil un état de l'allocation des effectifs en fonction des besoins relatifs à la mise en œuvre de la Loi, des orientations stratégiques et des objectifs de l'Office;

11° représente l'Office auprès des autorités gouvernementales en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles;

12° s'assure du respect des exigences gouvernementales applicables à la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Office;

13° élabore les politiques internes de gestion et s'assure qu'elles soient appliquées par le personnel de l'Office;

14° coordonne l'élaboration des objectifs de chaque unité administrative;

15° formule les principes de gestion et s'assure qu'ils soient appliqués et suivis par les gestionnaires;

16° préside le comité de gestion de l'Office.

SECTION IV DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

26. Le procès-verbal de chaque séance du conseil et du comité exécutif est rédigé et signé par le secrétaire.

27. Le procès-verbal contient un exposé des délibérations et, à la demande d'un membre, la teneur des propos que ce dernier désire y faire consigner. Il fait également mention des dissidences et des abstentions lors d'un vote pris verbalement ou à main levée.

Le procès-verbal contient de plus le texte des résolutions adoptées lors de la séance.

28. Les documents et les copies émanant de l'Office ou faisant partie de ses archives sont certifiés par le secrétaire.

29. Le secrétaire conserve les archives et détient le sceau de l'Office à son siège.

30. Le directeur général peut faire au nom de l'Office une déclaration requise par la loi, sous serment ou non, dans le cadre d'une procédure judiciaire ou autrement. Il peut instituer au nom de l'Office une procédure judiciaire ou répondre à une telle procédure.

31. Le directeur général peut, sous sa surveillance et son contrôle, déléguer, soit généralement ou spécialement, certains de ses pouvoirs, dont celui de signer un document ou un engagement financier, à un gestionnaire ou à un membre du personnel de l'Office. Cette délégation peut être faite dans un plan ou une politique interne de gestion.

32. Un document qui requiert la signature de l'Office est signé par le président ou le directeur général, conformément à leurs responsabilités et pouvoirs respectifs.

La signature du président, ainsi que celle du directeur général ou de son délégué, peut être écrite, gravée, imprimée, lithographiée ou autrement reproduite.

33. Le siège de l'Office est situé au 309, rue Brock, Drummondville.

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

34. Le présent règlement remplace le Règlement intérieur de l'Office des personnes handicapées du Québec (LRLQ, E-20.1, r. 4).

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

67475