

**SECTION VII****DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

**28.** Malgré les articles 4 et 6, pour l'élection de 2018, il y a élection d'un administrateur dans la région 1, d'un administrateur dans la région 3 et d'un administrateur dans la région 4.

Malgré les articles 4 et 6, pour l'élection de 2019, il y a élection d'un administrateur dans la région 2, d'un administrateur dans la région 3 et d'un administrateur dans la région 4.

**29.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre des architectes du Québec (chapitre A-21, r. 9), le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de l'Ordre des architectes du Québec (chapitre A-21, r. 16) et le Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre des architectes du Québec (chapitre A-21, r. 1).

**30.** 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. 13)

**RÈGLES DE CONDUITE APPLICABLES AUX CANDIDATS À UNE ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

**2.** Un candidat doit être respectueux à l'égard de tout autre candidat, des électeurs ainsi qu'à l'égard de l'Ordre 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 de l'Ordre.

**6.** Un candidat doit respecter les décisions du secrétaire de l'Ordre.

**7.** Un candidat qui utilise des moyens technologiques dans le cadre de sa campagne, tels les réseaux sociaux, doit se limiter à la diffusion de 2 messages et le faire dans le respect des personnes qui les reçoivent.

68117

**Décision OPQ 2018-166, 23 février 2018**

Code des professions  
(chapitre C-26)

**Dentistes****— Organisation de l'Ordre des dentistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration**

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des dentistes du Québec a adopté, en application de l'article 65, des paragraphes *a*, *b* et *e* de l'article 93 et du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur l'organisation de l'Ordre des dentistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration 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 23 février 2018.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 63 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, à l'exception de l'article 9 qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

*La présidente de l'Office des professions du Québec,*

DIANE LEGAULT

**Règlement sur l'organisation de l'Ordre des dentistes du Québec et les élections à son Conseil d'administration**

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 65, 93, par. *a*, *b* et *e* et 94, al. 1, par. *a*)

**SECTION I****DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.** Le présent règlement a pour objet de fixer le nombre d'administrateurs autres que le président formant le Conseil d'administration de l'Ordre des dentistes du Québec ainsi que les modalités d'élection des administrateurs élus de ce Conseil d'administration et leur rémunération. Il régit également la représentation régionale au sein de ce Conseil d'administration.

Le présent règlement a aussi pour objet de fixer le quorum et le mode de convocation des assemblées générales des membres de l'Ordre.

**2.** Le secrétaire de l'Ordre est chargé de l'application du présent règlement. Il surveille notamment le déroulement du vote.

Le secrétaire ainsi que toute personne qui exercent des fonctions qui sont en lien avec le processus électoral prêtent serment selon la formule prévue à l'annexe 1.

Lorsque le secrétaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par une personne désignée par le Conseil d'administration. Cette personne, dûment assermentée, assume, aux fins de l'élection, tous les droits et les obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

**3.** Aux fins du présent règlement, les jours fériés sont ceux mentionnés au Code de procédure civile (chapitre C-25.01). Si un jour prévu au présent règlement tombe un jour férié ou un samedi, il est reporté automatiquement au jour ouvrable suivant.

**4.** Le Conseil d'administration constitue un comité consultatif des élections formé de trois personnes qu'il désigne et dont le mandat consiste à répondre aux interrogations que le secrétaire lui adresse en regard du processus électoral. Le comité consultatif ne rend aucune décision.

À la première séance du Conseil d'administration qui suit l'élection, le comité consultatif lui fait rapport de ses activités et peut également lui faire des recommandations.

Le secrétaire fait rapport au comité de ses activités et de toute décision qu'il rend au cours du processus électoral.

## SECTION II NOMBRE D'ADMINISTRATEURS ET REPRÉSENTATION RÉGIONALE

**5.** Le nombre d'administrateurs du Conseil d'administration, autres que le président, est fixé à 15.

Ainsi, le Conseil d'administration est formé de 16 administrateurs, dont le président, si celui-ci est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration est formé de 15 administrateurs, dont le président.

**6.** Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Conseil d'administration, le territoire du Québec est divisé en 9 régions électorales, lesquelles sont délimitées en référence à la description et à la carte de

délimitation apparaissant à l'annexe I du Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11, r. 1) et, pour les régions électorales 8 et 9, il est fait référence à l'agglomération de Longueuil ainsi qu'aux noms des municipalités régionales de comté de la région administrative 16. Chacune des régions électorales est représentée par le nombre d'administrateurs suivants :

Régions électorales	Régions administratives correspondantes (chapitre D-11, r. 1)	Nombre d'administrateurs
1 Bas-Saint-Laurent, Saguenay-Lac-Saint-Jean, Côte-Nord, Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine et Chaudière-Appalaches	01, 02, 09, 11, 12	1
2 Capitale-Nationale	03	1
3 Mauricie, Centre-du-Québec et Estrie	04, 05, 17	1
4 Montréal	06	3
5 Outaouais, Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec	07, 08, 10	1
6 Laval	13	1
7 Lanaudière et Laurentides	14, 15	1
8 Montérégie (MRC Acton, La Haute-Yamaska, Brome-Missisquoi, Pierre-de-Saurel, Les Maskoutains, Rouville, Le Haut-Richelieu, Vaudreuil-Soulanges, Beauharnois-Salaberry, Le Haut-Saint-Laurent, Roussillon et Les Jardins-de-Napierville)	16	1
9 Montérégie (MRC Marguerite D'Youville, La Vallée-du-Richelieu et Agglomération de Longueuil)	16	1

### SECTION III CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET MISE EN CANDIDATURE

#### §1. Critères d'éligibilité

**7.** Pour être éligible à la fonction de président, un membre de l'Ordre :

1<sup>o</sup> ne doit pas être administrateur du Fonds d'assurance-responsabilité professionnelle de l'Ordre;

2<sup>o</sup> ne doit pas avoir occupé un emploi à l'Ordre au cours des 2 années précédant le dépôt de sa candidature;

3<sup>o</sup> ne doit pas avoir été membre du Conseil d'administration ou dirigeant d'une personne morale ou de tout autre groupement de personnes ayant pour objet principal la promotion des droits ou la défense des intérêts des membres de l'Ordre ou d'autres professionnels en général, au cours des 2 années précédant le 30<sup>e</sup> jour avant la date fixée pour la clôture du scrutin;

4<sup>o</sup> ne doit pas, au cours des 10 années précédant le dépôt de sa candidature, avoir fait l'objet, dans le cadre d'une plainte disciplinaire, d'une sanction en dernière instance;

5<sup>o</sup> ne doit pas avoir été, par une décision passée en force de chose jugée, déclaré coupable d'un acte qui constitue au Canada un acte punissable de 2 ans d'emprisonnement ou plus et pour lequel il a été condamné à un emprisonnement de 30 jours ou plus, que cette condamnation ait été purgée ou non, à moins qu'il en ait obtenu le pardon;

6<sup>o</sup> ne doit pas occuper le poste de président de la Fondation de l'Ordre des dentistes du Québec;

7<sup>o</sup> doit avoir été administrateur de l'Ordre pendant au moins 2 années consécutives au cours des 10 années précédant sa mise en candidature.

**8.** Un membre de l'Ordre est éligible à la fonction d'administrateur élu, autre que celle de président, s'il satisfait aux critères énoncés aux paragraphes 1<sup>o</sup> à 6<sup>o</sup> de l'article 7.

**9.** Un administrateur élu, autre que le président, ne peut exercer plus de 2 mandats consécutifs à ce titre.

#### §2. Mise en candidature

**10.** Entre le 45<sup>e</sup> et le 60<sup>e</sup> jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre de la région électorale où un administrateur doit être élu, un avis indiquant la date de clôture du scrutin ainsi que les conditions requises pour être candidat et pour voter.

Lorsque le président est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, le secrétaire transmet, au cours de la même période, l'avis prévu au premier alinéa à tous les membres.

**11.** Les candidats à une élection doivent signer et respecter les dispositions du Code de conduite des candidats à une élection au poste de président et d'administrateurs prévu à l'annexe II.

**12.** Les candidats à un poste d'administrateur et au poste de président présentent leur candidature au moyen des bulletins de présentation prévus à l'annexe III, lesquels sont disponibles sur le site Internet de l'Ordre ou transmis par le secrétaire lorsqu'un membre en fait la demande.

**13.** Le bulletin de présentation dûment rempli est remis au secrétaire au plus tard à 16 h, le 30<sup>e</sup> jour avant la date fixée pour la clôture du scrutin.

**14.** À la réception du bulletin de présentation dûment rempli, le secrétaire remet au candidat un accusé de réception qui atteste du dépôt de sa candidature. Avant la remise de cet accusé de réception, il peut exiger du candidat qu'il apporte certaines modifications au bulletin de présentation qui n'est pas correctement rempli.

Le secrétaire refuse un bulletin de présentation qui, malgré une telle demande de modifications, est incomplet, contient de l'information erronée ou propose une candidature qui ne remplit pas les conditions prescrites par le Code des professions (chapitre C-26) ou par le présent règlement. Sa décision est définitive.

**15.** Le curriculum vitae abrégé et la photographie des candidats sont accessibles sur le site Internet de l'Ordre au moins 21 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin et demeurent disponibles jusqu'à la clôture du scrutin.

**16.** Le secrétaire transmet à chacun des candidats la liste des électeurs de la région électorale où il se présente. Cette liste contient l'adresse du domicile professionnel de ces électeurs ainsi que leur adresse de courrier électronique professionnelle établie à leur nom.

### SECTION IV MODALITÉS D'ÉLECTIONS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### §1. Dispositions applicables à toutes les méthodes de vote

**17.** Chaque électeur vote pour les candidats de la région électorale où il a son domicile professionnel. Il vote en outre pour un candidat au poste de président lorsque celui-ci est élu au suffrage universel des membres.

Les électeurs ayant leur domicile professionnel à l'extérieur du Québec votent pour le président lorsque celui-ci est élu au suffrage universel des membres.

**18.** Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, en plus des documents prévus à l'article 69 du Code des professions (chapitre C-26), le secrétaire transmet à chacun des électeurs un avis les informant sur la procédure à suivre pour voter.

Lorsque l'élection est tenue au moyen du vote par correspondance, cet avis informe l'électeur sur la manière d'utiliser les enveloppes ainsi que de la date fixée pour la clôture du scrutin et de l'heure limite à laquelle les enveloppes doivent être reçues à l'Ordre. Le cachet de la poste fait foi de la date de vote.

Lorsque l'élection est tenue par un moyen technologique, le secrétaire transmet à chacun des électeurs l'information nécessaire lui permettant d'accéder au système de vote électronique et une description de la procédure à suivre pour voter.

**19.** Quel que soit son support, le bulletin de vote, certifié par le secrétaire, contient les renseignements suivants :

- 1<sup>o</sup> l'année de l'élection;
- 2<sup>o</sup> la date et l'heure fixées pour la clôture du scrutin;
- 3<sup>o</sup> pour le poste de président, le nom des candidats par ordre alphabétique;
- 4<sup>o</sup> pour le poste d'administrateur :
  - a) l'identification du district électoral;
  - b) le nom des candidats par ordre alphabétique;
  - c) le nombre de postes à pourvoir.

**20.** Le secrétaire peut remettre un nouveau bulletin de vote et une nouvelle enveloppe à un électeur qui atteste par écrit les avoir altérés, égarés ou ne pas les avoir reçus.

Le secrétaire peut également, sur demande d'un électeur, lui fournir de nouveau l'information lui permettant d'accéder au système de vote électronique et une description de la procédure à suivre pour voter.

### §2. Modalités relatives au vote par correspondance

**21.** Le Conseil d'administration désigne 3 scrutateurs et 3 scrutateurs suppléants parmi les membres de l'Ordre qui ne sont ni membres du Conseil d'administration, ni employés de l'Ordre.

Un scrutateur suppléant remplace un scrutateur lorsque ce dernier est candidat à l'élection ou empêché d'agir le jour du dépouillement du scrutin.

**22.** Après la clôture du scrutin et au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant cette date, le secrétaire procède, au siège de l'Ordre, au dépouillement du vote en présence des scrutateurs et, s'ils le désirent, des candidats ou de leurs représentants.

Si plusieurs enveloppes portant la mention « Élection » sont identifiées au nom d'un même électeur, seule la première enveloppe reçue est valide.

**23.** Le secrétaire considère toute contestation au sujet de la validité d'un bulletin de vote ou le rejet d'une enveloppe et en décide immédiatement. Cette décision est définitive.

**24.** Après avoir compté les bulletins de vote, le secrétaire dresse, sous sa signature, un relevé du scrutin pour l'élection des administrateurs et, le cas échéant, pour l'élection du président.

Il déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région électorale, compte tenu du nombre de postes à pourvoir et, le cas échéant, il déclare élu au poste de président le candidat qui a obtenu le plus de votes pour ce poste.

**25.** Dès que les candidats sont déclarés élus, le secrétaire dépose dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote valides, les bulletins de vote rejetés ainsi que ceux qui n'ont pas été utilisés et toutes les enveloppes y compris celles rejetées, conformément au présent règlement.

Il scelle ensuite ces enveloppes. Le secrétaire et les scrutateurs apposent leurs initiales sur les scellés.

Le secrétaire conserve ces enveloppes pendant les 90 jours qui suivent le dépouillement du scrutin 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 en dispose de façon sécuritaire.

**26.** Le secrétaire transmet dans les meilleurs délais une copie du relevé du scrutin recensant les suffrages à chacun des candidats ainsi qu'aux membres du Conseil d'administration lors de la première séance qui suit l'élection.

### §3. Modalités relatives au vote par un moyen technologique

**27.** Le vote par un moyen technologique s'effectue à l'aide d'un système de vote électronique disponible à partir du site Internet de l'Ordre.

**28.** Le Conseil d'administration désigne au moins 2 experts indépendants pouvant être issus d'une même organisation pour assister le secrétaire dans la mise en place du système de vote électronique.

Ces experts ont notamment pour mandat de :

1<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> superviser le déroulement du scrutin et des opérations consécutives au scrutin, dont le dépouillement du scrutin ainsi que la conservation et la destruction de l'information;

3<sup>o</sup> gérer, pendant le scrutin, les accès aux serveurs du système de vote électronique.

**29.** Les experts indépendants doivent répondre notamment aux critères suivants :

1<sup>o</sup> être informaticien spécialisé dans la sécurité de l'information;

2<sup>o</sup> ne pas être en conflit d'intérêts;

3<sup>o</sup> posséder une expérience dans l'analyse des systèmes de vote électronique.

Un expert doit se récuser dès qu'il se trouve en conflit d'intérêts.

**30.** Les experts indépendants fournissent au secrétaire, avant le scrutin, un rapport qui traite :

1<sup>o</sup> des risques d'intrusion;

2<sup>o</sup> des tests de charge;

3<sup>o</sup> de la validation des algorithmes;

4<sup>o</sup> de la validation de l'architecture du système de vote électronique.

**31.** Les experts indépendants 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 ce que soient mis en œuvre des procédés rendant impossible, à tout moment du processus électoral, y compris après le dépouillement du scrutin, l'établissement d'un lien entre le nom de l'électeur et l'expression de son vote.

**32.** Le secrétaire s'assure que des mesures soient 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 soit 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<sup>o</sup> l'anonymat du vote;

2<sup>o</sup> l'intégrité de la liste des membres ayant voté;

3<sup>o</sup> la garantie que la table de compilation des votes contient ceux des membres et qu'elle ne contient que ceux-ci;

4<sup>o</sup> l'absence de décompte partiel durant le scrutin;

5<sup>o</sup> la possibilité de procéder à nouveau au décompte des votes enregistrés.

**33.** Avant le début du scrutin, le secrétaire fournit aux experts indépendants la liste à jour des électeurs.

**34.** Avant le début du scrutin, le système de vote électronique, la liste des candidats et la liste des électeurs font l'objet d'un contrôle par les experts indépendants afin de permettre de déceler toute modification qui apparaîtrait ultérieurement.

**35.** Afin d'accéder au système de vote électronique, l'électeur s'identifie en fournissant l'information qui lui a été transmise conformément à l'article 18.

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

**36.** L'électeur vote à partir de la liste de candidats. Il soumet ensuite son choix et celui-ci est ainsi enregistré dans la table de compilation des votes.

Le membre reçoit confirmation de l'enregistrement de son vote.

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

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

**37.** Pendant la durée de scrutin, les experts indépendants s'assurent que des statistiques intègres soient disponibles pour le secrétaire. Ces statistiques portent notamment sur le taux de participation et le nombre d'électeurs ayant voté. Elles doivent préserver l'anonymat des électeurs ayant voté et ne doivent pas avoir d'incidence sur le processus électoral.

**38.** Le secrétaire rend disponible, pendant les heures normales de bureau et pour toute la durée du scrutin, une assistance téléphonique pour les électeurs.

**39.** La clôture du scrutin est immédiatement suivie d'une opération de contrôle effectuée par les experts indépendants afin de permettre de déceler toute modification ultérieure du contenu du système de vote électronique et de la liste des électeurs ayant voté.

**40.** Au lieu qu'ils déterminent et au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant la date de la clôture du scrutin, les experts indépendants procèdent au dépouillement du scrutin sous la supervision du secrétaire, et ce, en présence, des candidats ou de leurs représentants, s'ils le désirent.

**41.** Le secrétaire décide immédiatement de toute question relative à la validité des votes exprimés. Sa décision est définitive.

Si des irrégularités sont décelées pendant le scrutin, les experts indépendants en font rapport immédiatement au secrétaire et lui font part de leurs conclusions quant à l'impact de ces irrégularités sur le résultat du scrutin.

Le secrétaire décide, à la suite de ce rapport, si ces irrégularités affectent la validité du scrutin. Sa décision est définitive.

Le secrétaire note dans un registre toutes les irrégularités signalées au cours du scrutin et mentionne comment elles ont été traitées.

**42.** Après le dépouillement du scrutin, les experts indépendants présentent, dans un rapport écrit, les résultats au secrétaire. Les candidats ou leurs représentants peuvent prendre connaissance de ce rapport.

**43.** Le secrétaire déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région électorale, compte tenu du nombre de postes à pourvoir et, lorsque le président est élu au suffrage universel des membres, il déclare élu à ce poste le candidat qui a obtenu le plus de votes.

**44.** Le secrétaire prend les mesures nécessaires pour la conservation et la destruction de l'information portant sur l'élection.

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

Le secrétaire conserve ces documents pendant les 90 jours qui suivent le dépouillement du scrutin 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 en dispose de façon sécuritaire.

#### *§4. Modalités relatives à l'élection du président au suffrage des administrateurs*

**45.** Un administrateur élu transmet sa candidature au poste de président au moyen du bulletin de mise en candidature prévu à l'annexe IV, lequel est disponible sur le site Internet de l'Ordre.

Cette candidature doit être dûment appuyée par un autre administrateur et transmise au secrétaire au plus tard à 16 h le 15<sup>e</sup> jour précédant la séance du Conseil d'administration durant laquelle se tient l'élection.

Le secrétaire transmet à tous les administrateurs copie des bulletins de mise en candidature reçus immédiatement après 16 h le 15<sup>e</sup> jour précédent la séance du Conseil d'administration durant laquelle se tient l'élection.

**46.** Lorsqu'il s'agit d'une année d'élection à la présidence, le premier sujet à l'ordre du jour de la séance du Conseil d'administration qui suit le premier lundi du mois d'octobre est l'élection du président.

**47.** Le secrétaire dresse la liste des candidatures reçues.

Si aucune candidature n'est reçue, chaque administrateur propose la candidature de l'un des administrateurs élus.

**48.** 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 candidature proposée.

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 un cas de force majeure.

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

**50.** Le candidat qui obtient la majorité absolue des votes est élu président de l'Ordre.

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

1<sup>o</sup> soit entre les 2 candidats ayant obtenu le plus de votes;

2<sup>o</sup> soit entre le candidat ayant obtenu le plus de votes et celui qui a été choisi par tirage au sort parmi ceux qui ont obtenu, à égalité, le plus de votes après lui;

3<sup>o</sup> soit entre les 2 candidats choisis par tirage au sort parmi ceux qui ont obtenu, à égalité, le plus de votes.

## SECTION V ENTRÉE EN FONCTION

**51.** Les administrateurs élus et le président entrent en fonction à la première séance du Conseil d'administration qui suit le dernier lundi du mois d'octobre.

**52.** Lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, il entre en fonction dès son élection.

## SECTION VI VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT

**53.** Lorsque le poste du président élu au suffrage universel des membres devient vacant et que la durée non écoulée de son mandat est de plus de 24 mois, la vacance est pourvue au moyen d'une élection au suffrage universel des membres tenue conformément aux modalités du présent règlement.

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

**54.** Lorsque le poste du président élu au suffrage universel des membres devient vacant et que la durée non écoulée de son mandat est de moins de 24 mois, la vacance est pourvue au moyen d'une élection au suffrage des administrateurs tenue conformément aux modalités du présent règlement.

Le Conseil d'administration fixe, dans les 30 jours de cette vacance, la date de la séance durant laquelle se tient l'élection.

## SECTION VII ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

**55.** Le secrétaire convoque une assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation transmis à chaque membre de l'Ordre, au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

L'avis de convocation mentionne la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de l'assemblée générale.

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités avec avis au plus tard 10 jours avant sa tenue.

**56.** Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 50 membres.

**57.** Seuls les membres présents ont droit de vote.

**58.** Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité de voix, le vote du président est prépondérant.

## SECTION VIII RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ÉLUS

**59.** Les administrateurs élus du Conseil d'administration, autres que le président, qui participent à une réunion du Conseil d'administration, à l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, à une assemblée générale des membres ainsi qu'à toute autre réunion d'un comité à laquelle ils doivent participer, ont droit à un jeton de présence dont la valeur est fixée par le Conseil d'administration.

La valeur du jeton de présence peut varier selon que la réunion ou la formation est d'une durée d'une journée ou d'une demi-journée et selon que l'administrateur y assiste en personne, à distance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique.

Le président reçoit une rémunération annuelle fixée par le Conseil d'administration, qui la ventile tant pour la rémunération directe que pour la rémunération indirecte.

## SECTION IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**60.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre des dentistes du Québec (chapitre D-3, r. 1), le Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre des dentistes du Québec (chapitre D-3, r. 8) et le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de l'Ordre des dentistes du Québec (chapitre D-3, r. 17).

**61.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, à l'exception de l'article 9 qui entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2019.

**ANNEXE I**

(a. 2)

**SERMENT**

Je, \_\_\_\_\_, affirme solennellement que je remplirai les devoirs de ma charge, avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne recevrai, à part mon traitement qui m'est alloué par l'Ordre des dentistes du Québec, le cas échéant, aucune somme d'argent ou considération quelconque pour ce que j'ai fait ou 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 autorisée 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 \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

Assermenté devant moi,

À \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du Commissaire à l'assermentation

**ANNEXE II**

(a. 11)

**CODE DE CONDUITE DES CANDIDATS À UNE  
ÉLECTION À UN POSTE D'ADMINISTRATEUR,  
DONT CELUI DE PRÉSIDENT**
**SECTION I  
DÉFINITIONS, OBJET, CHAMPS D'APPLICATION**

1. Le Code de conduite des candidats à une élection à un poste d'administrateur, dont celui de président (ci-après «code») a pour objet de définir les normes entourant les bonnes pratiques électorales en établissant les valeurs et les comportements qui doivent être privilégiés par les candidats à un poste d'administrateur, dont celui de président (ci-après «candidat») dans toutes les activités liées à l'élection.

2. Le code n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur, ni de décrire à lui seul toutes les actions à éviter, ni d'énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque candidat d'agir avec honnêteté et discernement dans le respect des lois et règlements.

3. Le code s'adresse à tout membre de l'Ordre des dentistes du Québec candidat à une élection tenue en vertu du Code des professions (chapitre C-26).

**SECTION II  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

4. Un candidat ne doit pas se placer en situation de conflits d'intérêts.

5. Un candidat doit agir avec honnêteté, discernement et faire preuve d'indépendance. Il ne peut solliciter ou recevoir l'appui de tout organisme ou fournisseur lié à la profession.

6. Un candidat doit observer la plus grande courtoisie à l'égard de tout autre candidat et de tout électeur ainsi qu'à l'égard de l'administration électorale.

7. Un candidat ne peut donner ni recevoir de cadeau, présent, faveur, ristourne ou quelque avantage que ce soit pour favoriser sa candidature.

8. Un candidat ne peut donner de renseignements faux ou inexacts, ni faire de fausses représentations.

9. Un candidat doit agir avec professionnalisme et de façon à ce que la confiance des électeurs et du public soit sans cesse méritée et maintenue.

10. Un candidat doit donner suite, sans délai, à toute demande provenant du secrétaire de l'Ordre.

11. Un candidat doit respecter les décisions du secrétaire de l'Ordre.

**SECTION III  
FINANCEMENT ET DÉPENSES ÉLECTORALES**

12. Les dépenses électorales des candidats sont soumises à des principes d'équité et de transparence.

13. Par «dépense électorale», on entend le coût de tout bien ou service utilisé pendant la période électorale pour :

— favoriser ou défavoriser, directement ou indirectement, l'élection d'un candidat;

— diffuser ou combattre le programme d'un candidat;

— approuver ou désapprouver des mesures préconisées ou combattues par un candidat;

— approuver ou désapprouver des actes accomplis ou proposés par un candidat.



14. Une dépense électorale doit être autorisée par le candidat et être évaluée à sa juste valeur marchande. Elle doit correspondre à l'une des catégories suivantes : publicité, biens et services, location de locaux, frais de voyage et de repas.

15. Le montant maximal des dépenses électorales pour un candidat est de 3,00 \$ par membre inscrit au tableau de l'Ordre et ayant droit de vote pour une élection. Ce montant sera indexé le 1<sup>er</sup> avril de chaque année en fonction de la hausse de l'indice des prix à la consommation pour le Canada.

16. Un candidat ne peut demander ou recevoir quelque avantage que ce soit, financier ou autre, d'un fournisseur ou d'un organisme lié à la profession buccodentaire.

17. Les dépenses électorales doivent être assumées entièrement par les candidats. L'Ordre n'effectue aucun remboursement de dépenses.

18. Un relevé des dépenses électorales accompagné des preuves de paiement et des reçus doit être remis par tous les candidats au secrétaire de l'Ordre dans les 10 jours suivant l'élection. Ce relevé est soumis au comité consultatif qui fait rapport au Conseil d'administration.

### ANNEXE III

(a. 12)

#### BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION D'UN ADMINISTRATEUR DE L'ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC (RÉGION EN ÉLECTION)

Je, \_\_\_\_\_, membre en règle de l'Ordre des dentistes du Québec, ayant mon domicile professionnel dans la région de \_\_\_\_\_ présente ma candidature à la prochaine élection tenue dans cette région afin de pourvoir au poste d'administrateur pour cette région.

Veuillez trouver sous pli :

— Mon curriculum vitae abrégé (de moins de 800 caractères, espaces compris, présenté à double interligne avec la police de caractère Times New Roman de 12 points);

— Ma photo en format électronique (format .JPG).

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre des dentistes du Québec, ayant notre domicile professionnel dans la région de \_\_\_\_\_ appuyons, comme candidat à la prochaine élection tenue dans cette région :

NOM DU CANDIDAT : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

1	_____	_____
	Nom et prénom du membre	Numéro de permis
	_____	_____
	Signature du membre	Date
2	_____	_____
	Nom et prénom du membre	Numéro de permis
	_____	_____
	Signature du membre	Date
3	_____	_____
	Nom et prénom du membre	Numéro de permis
	_____	_____
	Signature du membre	Date
4	_____	_____
	Nom et prénom du membre	Numéro de permis
	_____	_____
	Signature du membre	Date
5	_____	_____
	Nom et prénom du membre	Numéro de permis
	_____	_____
	Signature du membre	Date

#### BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION À LA PRÉSIDENTE DE L'ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC

Je, \_\_\_\_\_, membre en règle de l'Ordre des dentistes du Québec, présente ma candidature au poste de président(e) du Conseil d'administration de de l'Ordre des dentistes du Québec à la prochaine élection tenue afin de pourvoir à ce poste.

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat

\_\_\_\_\_  
Numéro de permis

Veillez trouver sous pli :

— Mon curriculum vitae abrégé (de moins de 800 caractères, espaces compris, présenté à double interligne avec la police de caractère Times New Roman de 12 points);

— Ma photo en format électronique (format .JPG).

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat      Numéro de permis

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre des dentistes du Québec, appuyons, comme candidat à la prochaine élection au poste de président de l'Ordre :

NOM DU CANDIDAT : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du membre      Numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du membre      Date

2 \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du membre      Numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du membre      Date

3 \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du membre      Numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du membre      Date

4 \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du membre      Numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du membre      Date

5 \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du membre      Numéro de permis

\_\_\_\_\_  
Signature du membre      Date

#### ANNEXE IV

(a. 46)

#### BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE À LA PRÉSIDENTE DE L'ORDRE DES DENTISTES DU QUÉBEC

Je, \_\_\_\_\_, présente ma candidature au poste de président de l'Ordre des dentistes du Québec.

Ma candidature est dûment appuyée par \_\_\_\_\_, administrateur dans la région de \_\_\_\_\_.

Veillez trouver sous pli :

— Mon curriculum vitae abrégé (de moins de 800 caractères, espaces compris, présenté à double interligne avec la police de caractère Times New Roman de 12 points);

— Ma photo en format électronique (format .JPG).

En foi de quoi, nous avons signé à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat      Signature de l'administrateur

68119

#### Décision OPQ 2018-167, 23 février 2018

Code des professions  
(chapitre C-26)

#### Huissiers de justice

#### — Comité d'inspection professionnelle de la Chambre des huissiers de justice du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec a adopté, en vertu de l'article 90 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de la Chambre des huissiers de justice 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 23 février 2018.