

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.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 43 du règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

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

## Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de la Chambre des huissiers de justice du Québec

Loi sur les huissiers de justice  
(chapitre H-4.1, a. 3)

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 90)

### SECTION I LE COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**1.** Le comité d'inspection professionnelle est formé de 5 membres nommés parmi les huissiers qui sont inscrits au tableau de la Chambre depuis au moins 5 ans.

Le comité exerce les pouvoirs conférés au Conseil d'administration en vertu du premier et du deuxième alinéa de l'article 55 et des articles 112 et 113 du Code des professions (chapitre C-26).

**2.** Le mandat des membres du comité d'inspection professionnelle est de 2 ans et il est renouvelable.

Les membres du comité demeurent en fonction, à l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

La démission, le remplacement ou l'imposition d'un stage, d'un cours de perfectionnement ou d'une sanction disciplinaire à un membre du comité met fin à son mandat.

**3.** Le secrétariat du comité est situé au siège de la Chambre et tous les dossiers, rapports et autres documents relatifs à l'inspection professionnelle ou ceux du comité y sont conservés.

**4.** Le Conseil d'administration, sur recommandation du directeur général, désigne le secrétaire du comité. Le secrétaire n'est pas membre du comité.

Le secrétaire doit, notamment, voir à la préparation et à la conservation des documents visés à l'article 3 et assister le président du comité ainsi que le directeur de l'inspection professionnelle dans l'exercice de leurs fonctions.

**5.** Le Conseil d'administration peut remplacer un membre du comité absent ou qui est empêché d'agir. Il peut désigner un président substitut, choisi parmi les membres du comité, ou un secrétaire substitut pouvant agir lorsque le président ou le secrétaire est absent ou empêché d'agir.

**6.** Le comité tient ses séances à la date, à l'heure et au lieu déterminés par son président. Les décisions du comité sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président du comité donne un vote prépondérant.

Un membre du comité qui n'est pas présent sur les lieux où se tient une réunion du comité est considéré y être présent s'il y participe par conférence téléphonique ou par tout autre moyen technologique autorisé par le président. Il peut alors voter par courrier électronique ou de toute autre manière déterminée par le président.

**7.** Avant d'entrer en fonction, le secrétaire du comité et les préposés du secrétariat du comité prêtent le serment contenu à l'annexe II du Code des professions (chapitre C-26).

### SECTION II LE SERVICE DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**8.** Le Conseil d'administration nomme un directeur de l'inspection professionnelle, qui est la personne responsable de l'inspection professionnelle.

Le directeur de l'inspection professionnelle exerce les pouvoirs attribués au comité d'inspection professionnelle ou à l'un de ses membres en vertu des articles 55, 112 et 113 du Code des professions (chapitre C-26).

**9.** Sur proposition du directeur de l'inspection professionnelle, le Conseil d'administration nomme, parmi les huissiers inscrits au tableau de la Chambre depuis au moins 5 ans, le ou les inspecteurs pour assister le directeur de l'inspection professionnelle.

Le mandat de l'inspecteur est de 4 ans et il est renouvelable.

**10.** Le Conseil d'administration dresse une liste d'experts pour assister le comité d'inspection professionnelle, le directeur de l'inspection ou l'inspecteur.

Le directeur de l'inspection désigne l'expert en fonction des besoins et de son domaine d'expertise.

### SECTION III CONSTITUTION ET CONSULTATION DU DOSSIER D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**11.** Le dossier d'inspection professionnelle d'un huissier débute par l'envoi à ce dernier d'un questionnaire d'autoévaluation ou d'un avis d'inspection ou par la tenue sans avis d'une inspection visée à l'article 112 du Code des professions (chapitre C-26).

**12.** Le dossier d'inspection professionnelle de l'huissier contient l'ensemble des documents relatifs à une inspection professionnelle ou à une inspection portant sur la compétence professionnelle dont il est l'objet.

Dans le cas d'une inspection portant sur la compétence professionnelle en vertu du deuxième alinéa de l'article 112 du Code des professions (chapitre C-26), le dossier doit contenir les motifs qui justifient une telle inspection.

Le directeur de l'inspection professionnelle, le secrétaire du comité, l'inspecteur ou l'expert ont accès au dossier d'inspection professionnelle de l'huissier qui fait l'objet d'une inspection visée à l'article 112 de ce Code.

Les membres du comité d'inspection peuvent consulter le dossier d'inspection d'un huissier et en obtenir copie lorsque le dossier, suivant une recommandation du directeur de l'inspection professionnelle, est référé devant lui.

Les membres du Conseil d'administration peuvent également consulter le dossier d'un huissier et en obtenir copie dans le cadre de l'application du dernier alinéa de l'article 55 de ce Code.

**13.** L'huissier a le droit de consulter son dossier d'inspection professionnelle. La consultation se fait au secrétaire du comité d'inspection professionnelle, en présence du secrétaire du comité ou de l'un de ses préposés.

L'huissier peut obtenir copie du dossier en acquittant des frais raisonnables.

Aux fins de la consultation du dossier, le directeur de l'inspection professionnelle peut caviarder toute information pouvant permettre d'identifier la personne qui a suscité l'inspection ou l'inspection portant sur la compétence.

**14.** Le directeur de l'inspection professionnelle tient un registre dans lequel sont inscrits la date de chaque inspection, le nom de la personne qui l'a effectuée, le nom de l'huissier visé par l'inspection, l'adresse où elle a été effectuée et s'il y a lieu, il indique, s'il s'agit d'une inspection portant sur la compétence professionnelle en

vertu du deuxième alinéa de l'article 112 du Code des professions (chapitre C-26), le nom de l'employeur, les noms d'autres huissiers détenant, le cas échéant, des rapports, des dossiers, des livres et des registres de l'huissier visé ou dans lequel ce dernier a collaboré.

Seuls le directeur de l'inspection professionnelle et le secrétaire du comité ont accès à ce registre.

### SECTION IV SURVEILLANCE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

**15.** Le directeur de l'inspection professionnelle surveille l'exercice de la profession en suivant le programme de surveillance générale qu'il détermine annuellement et qui est approuvé par le Conseil d'administration.

**16.** Le Conseil d'administration publie sur le site Internet de la Chambre le programme de surveillance générale.

**17.** Le directeur de l'inspection professionnelle mandate un inspecteur ou un expert pour procéder à une inspection prévue à l'article 112 du Code des professions (chapitre C-26).

Dans le cadre d'une inspection professionnelle, l'inspecteur ou l'expert peut :

1° avoir accès ou procéder à la révision et à l'analyse des procédures, des sommes et biens qui ont été confiés, des dossiers, des livres, des rapports, des registres, des comptes en fidéicommiss ou d'autres éléments relatifs à l'exercice professionnel de l'huissier ou auxquels l'huissier a collaboré, et ce, qu'ils soient contenus dans les dossiers, dans les procédures ou dans les livres et registres tenus par l'huissier, par son mandataire, par des collègues de travail, par son employeur ou par tout autre tiers;

2° interroger l'huissier sur ses connaissances et sur tous les aspects de sa pratique;

3° interroger le supérieur immédiat de l'huissier ou toute personne qu'il juge opportun;

4° procéder à une entrevue orale structurée, à une entrevue dirigée ou à de l'observation directe ou soumettre l'huissier à des questionnaires de profils de pratique et d'évaluation des compétences;

5° demander à une personne d'attester sous serment une déclaration qu'elle lui fait.

L'inspecteur ou l'expert peut exiger que l'huissier ou toute personne lui donne accès aux éléments énoncés au présent article de même que, selon le cas, de lui en fournir une copie. Lorsque les éléments sont détenus par un tiers, l'huissier, sur demande de l'inspecteur ou de l'expert, autorise celui-ci à en prendre connaissance et, selon le cas, à en prendre copie.

**18.** L'huissier doit, dans les 15 jours de la réception du questionnaire d'autoévaluation, le remplir et le faire parvenir au directeur de l'inspection professionnelle.

**19.** Au moins 15 jours avant la date d'une inspection, le directeur de l'inspection professionnelle fait parvenir à l'huissier un avis de la date, du lieu et de l'heure de l'inspection.

Dans les cas où la transmission de l'avis pourrait compromettre les fins poursuivies par l'inspection, celle-ci peut être tenue sans avis.

**20.** Si l'huissier ne peut recevoir l'inspecteur à la date prévue, il doit en prévenir sans délai le directeur de l'inspection professionnelle et convenir avec lui d'une nouvelle date qui ne peut, à moins de circonstances exceptionnelles, dépasser 15 jours suivant la première date fixée.

**21.** L'huissier qui démontre qu'il a été dans l'impossibilité de prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 19 avant l'inspection en informe le directeur de l'inspection professionnelle qui lui expédie un nouvel avis conformément à cet article.

**22.** La personne qui procède à l'inspection doit, si elle en est requise, produire un certificat attestant de sa qualité, signé par le directeur de l'inspection professionnelle ou par le secrétaire du comité.

**23.** L'huissier qui fait l'objet d'une inspection peut être présent au moment où elle a lieu et il peut être assisté d'une personne de son choix ou il peut se faire représenter par un mandataire. Une demande d'assistance de la part de l'huissier ne peut retarder la tenue de l'inspection.

Malgré le premier alinéa, l'huissier qui fait l'objet d'une inspection est tenu, lorsque requis par la personne qui procède à l'inspection, d'être présent au moment où elle a lieu.

**24.** La personne qui procède à l'inspection fait immédiatement rapport au syndic du fait que l'huissier n'est pas présent lors de l'inspection, alors qu'il est requis de l'être, ou qu'il l'empêche d'effectuer son travail.

## SECTION V INSPECTION PORTANT SUR LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D'UN HUISSIER

**25.** À la demande du Conseil d'administration, du comité d'inspection professionnelle ou de sa propre initiative, le directeur de l'inspection professionnelle fait procéder à une inspection portant sur la compétence professionnelle d'un huissier.

Une inspection portant sur la compétence professionnelle n'a pas à être précédée d'une inspection suivant le programme de surveillance générale.

**26.** Au moins 15 jours avant la date fixée pour la tenue d'une inspection portant sur la compétence professionnelle, le directeur de l'inspection professionnelle fait parvenir à l'huissier un avis indiquant la date, le lieu, l'heure et le motif de cette inspection ainsi que le nom de la personne qui procèdera à l'inspection. Lorsque l'inspection portant sur la compétence fait suite à une inspection, une copie du rapport d'inspection est jointe à l'avis.

Dans les cas où la transmission de l'avis pourrait compromettre les fins poursuivies par l'inspection portant sur la compétence professionnelle, celle-ci peut être tenue sans avis.

**27.** Les articles 17 à 24 s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à une inspection portant sur la compétence professionnelle.

## SECTION VI RECOMMANDATIONS DU DIRECTEUR DE L'INSPECTION PROFESSIONNELLE ET DÉCISION DU COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**28.** La personne qui a procédé à l'inspection rédige un rapport dans les 15 jours de la fin de son inspection. Ce rapport est remis au directeur de l'inspection professionnelle.

**29.** Après étude du rapport d'inspection, le directeur de l'inspection professionnelle peut recommander au comité d'inspection de prendre une ou plusieurs des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (chapitre C-26).

**30.** Lorsque le directeur de l'inspection professionnelle n'entend pas recommander au comité d'inspection de prendre une ou plusieurs des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (chapitre C-26), il en avise le comité, si l'inspection a été tenue à sa demande, et l'huissier dans les 30 jours suivant la date de sa décision.

Le directeur de l'inspection transmet à l'huissier les conclusions du rapport d'inspection ainsi que les commentaires appropriés pour l'amélioration ou le maintien de la qualité de son exercice professionnel et, s'il le juge approprié :

1<sup>o</sup> demande à l'huissier de lui fournir, dans le délai qu'il indique, une preuve de correction des lacunes identifiées dans le rapport;

2<sup>o</sup> demande à un inspecteur ou un expert d'effectuer une visite de contrôle auprès de l'huissier ayant pour objet de vérifier la correction de ces lacunes.

**31.** Lorsque le directeur de l'inspection professionnelle entend recommander au comité d'inspection de prendre une ou plusieurs des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (chapitre C-26), il transmet au secrétaire du comité une copie du rapport d'inspection ou du rapport d'inspection portant sur la compétence accompagné de ses recommandations quant à l'opportunité pour le comité de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (chapitre C-26). Il transmet une copie de ses recommandations à l'huissier.

**32.** Sur réception du rapport et des recommandations du directeur de l'inspection professionnelle, en application de l'article 31, le secrétaire du comité fait parvenir à l'huissier, au moins 30 jours avant la date prévue pour la séance du comité, un avis selon lequel qu'il peut demander au comité, dans les 15 jours de la réception de cet avis, de se faire entendre devant lui ou de présenter ses observations écrites.

L'avis mentionne la date, l'heure, le lieu de la séance ainsi que l'information pour faire une demande d'enregistrement suivant l'article 37. L'avis est accompagné des documents suivants :

1<sup>o</sup> un exposé des faits et des motifs justifiant sa convocation devant le comité;

2<sup>o</sup> une copie du rapport d'inspection rédigé à son sujet;

3<sup>o</sup> une copie des recommandations à l'effet de prendre l'une ou plusieurs des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (chapitre C-26).

**33.** Le comité peut procéder sans autre avis ni délai si l'huissier ne présente pas ses observations écrites ou ne demande pas à être entendu dans le délai imparti.

**34.** S'il y a audition de l'huissier par le comité, l'huissier, ou un témoin cité devant le comité, a droit à l'assistance d'un avocat.

**35.** La séance du comité est tenue à huis clos.

**36.** Si, à la date prévue pour la séance du comité, l'huissier n'a pas transmis d'observations écrites et ne se présente pas à l'heure et au lieu indiqués, le comité procède en son absence sans autre avis ni délai et considère qu'il n'a pas d'observation à présenter.

**37.** Les dépositions sont enregistrées à la demande de l'huissier ou du comité.

Toute demande d'enregistrement ou de prise en sténographie des dépositions doit être acheminée au secrétaire du comité au moins 10 jours avant la date prévue de la séance du comité.

**38.** Le comité et l'huissier acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux si l'enregistrement a été demandé par l'huissier.

**39.** Lorsque l'huissier ne peut être présent sur les lieux où se tient la séance du comité, il peut y participer à l'aide de tout moyen technologique déterminé par le président du comité d'inspection.

**40.** Après examen du dossier et, le cas échéant, après avoir entendu les personnes concernées, le comité d'inspection professionnelle, dans les 90 jours de la séance, rend une décision motivée qu'il dépose au secrétaire du comité.

Cette décision est transmise au directeur de l'inspection professionnelle et à l'huissier par le secrétaire du comité.

Lorsque nécessaire, le directeur de l'inspection professionnelle assure le suivi des décisions du comité auprès de l'huissier de la façon qu'il considère appropriée.

**41.** En cas d'échecs ou de manquements répétés à une obligation imposée en vertu du premier alinéa de l'article 55 du Code des professions (chapitre C-26) assortie d'une limitation ou d'une suspension, le comité d'inspection professionnelle peut recommander la radiation ou la limitation définitive du droit d'exercer les activités professionnelles de l'huissier. Cette recommandation est transmise au Conseil d'administration de la Chambre qui demeure responsable de l'application du troisième alinéa de l'article 55 du Code des professions.

## SECTION VII DISPOSITIONS FINALES

**42.** Le présent règlement remplace le Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de la Chambre des huissiers de justice du Québec (chapitre H-4.1, r. 4).

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

68121

## Décision OPQ 2018-168, 23 février 2018

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Hygiénistes dentaires — Organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des hygiénistes dentaires 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 hygiénistes dentaires 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 61 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 7 qui entrera en vigueur le 2 juillet 2018.

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

### Règlement sur l'organisation de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 65, 93, par. *a*, *b*, *e* et *f* 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 hygiénistes dentaires du Québec ainsi que les modalités d'élection du président et des autres 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 déterminer l'endroit du siège de l'Ordre et de fixer le quorum ainsi que 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 scrutin.

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, notamment aux fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

**3.** Le secrétaire et toute personne qui exercent des fonctions en lien avec les élections prévues au présent règlement prêtent le serment de discrétion et d'impartialité selon la formule établie par le Conseil d'administration.

**4.** Pour l'application 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.

#### SECTION II NOMBRE D'ADMINISTRATEURS, DURÉE DES MANDATS ET REPRÉSENTATION RÉGIONALE

**5.** Le Conseil d'administration de l'Ordre est formé de 14 administrateurs, dont le président si ce dernier est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration de l'Ordre est formé de 13 administrateurs, dont le président.

**6.** La durée du mandat des administrateurs est de 4 ans.

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

Le président ne peut exercer plus de 2 mandats à ce titre.

**8.** Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Conseil d'administration, le territoire du Québec est divisé en 5 régions électorales, lesquelles sont délimitées en référence à la description et à la carte