

**ANNEXE VII***(a. 48)***FORMATIONS ÉQUIVALENTES RECONNUES  
AUX FINS DE L'AUTORISATION PROVISOIRE  
DE DISPENSER LE SERVICE DE L'ÉDUCATION  
PRÉSCOLAIRE**

— attestation d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance d'un minimum de 1200 heures;

— attestation d'études collégiales pour les éducateurs en services à l'enfance autochtone;

— diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée ou en techniques de travail social ainsi que l'une des deux formations suivantes :

– attestation d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance d'un minimum de 1200 heures;

– certificat universitaire spécialisé en petite enfance qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisée dans un établissement d'enseignement reconnu par les autorités compétentes responsables du système éducatif concerné dans la province ou dans le territoire canadien;

— certificat universitaire spécialisé en petite enfance qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisée dans un établissement d'enseignement reconnu;

— baccalauréat comprenant un minimum de 30 crédits en petite enfance, en éducation préscolaire, en adaptation scolaire et sociale (orthopédagogie), en psychoéducation ou en psychologie, qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisée dans un établissement d'enseignement reconnu.

71232

**Décision OPQ 2019-330, 23 août 2019**

Code des professions  
(chapitre C-26)

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

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des acupuncteurs du Québec a adopté, en vertu des articles 63.1 et 65, des paragraphes *a*, *b*, *e* et *f* 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 acupuncteurs 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 août 2019.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 59 de ce 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 l'organisation de l'Ordre  
des acupuncteurs du Québec et les  
élections à son Conseil d'administration**

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 63.1, 65, 93, par. *a*, *b*, *e* et *f* et a. 94,  
1<sup>er</sup> al., par. *a*)

**SECTION I  
DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**1.** Le présent règlement a notamment pour objet de fixer le nombre d'administrateurs, autres que le président, formant le Conseil d'administration de l'Ordre des acupuncteurs du Québec, les modalités de l'élection du président et des autres administrateurs élus de ce Conseil d'administration et la durée de leur mandat.

Il a aussi pour objet de fixer le quorum et le mode de convocation des assemblées générales des membres de l'Ordre ainsi que d'établir des règles concernant la rémunération des administrateurs élus du Conseil d'administration.

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

Lorsque le secrétaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par une personne désignée par le Conseil d'administration.

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

Ce comité est formé de 3 personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration. Au moins l'une d'elles est membre du Barreau du Québec ou de la Chambre des notaires du Québec.

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

**4.** Le secrétaire et toute personne qui exerce des fonctions électorales prévues au présent règlement doivent faire preuve d'impartialité et éviter tout commentaire portant sur un enjeu électoral. Ils prêtent serment de discrétion et d'impartialité selon la formule établie par le Conseil d'administration.

**5.** Pour l'application du présent règlement, les jours fériés sont ceux prévus 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

**6.** Le nombre d'administrateurs du Conseil d'administration, autres que le président, est fixé à 8.

Ainsi, le Conseil d'administration est formé de 9 administrateurs, dont le président s'il est élu au suffrage universel des membres.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration est formé de 8 administrateurs, dont le président.

**7.** Le président et les autres administrateurs sont élus pour un mandat de 4 ans.

**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 de délimitation apparaissant à l'annexe I du Décret concernant la division des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11, r. 1) et représentées, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, par le nombre d'administrateurs suivants :

Régions électorales	Régions administratives	Nombre d'administrateurs	
01 – Montréal	Montréal	(06)	2
02 – Québec – Est-du-Québec	Bas-Saint-Laurent La Capitale-Nationale Côte-Nord Gaspésie –Îles-de-la-Madeleine	(01) (03) (09) (01)	1
03 – Centre-du-Québec – Mauricie – Nord-du-Québec	Saguenay–Lac-St-Jean Mauricie Nord-du-Québec Chaudière-Appalaches Lanaudière Centre-du-Québec	(02) (04) (10) (12) (14) (17)	1
04 – Montérégie – Estrie	Estrie Montérégie	(05) (16)	1
05 – Outaouais – Laurentides	Outaouais Abitibi-Témiscamingue Laval Laurentides	(07) (08) (13) (15)	1

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage universel des membres, le nombre d'administrateurs pour la région électoral 01 – Montréal est de 1.

## SECTION III

### DATE DE L'ÉLECTION, CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, MISE EN CANDIDATURE, RÈGLES DE CONDUITE APPLICABLES AU CANDIDAT ET COMMUNICATIONS ÉLECTORALES

#### §1. Date de l'élection

**9.** La clôture du scrutin est fixée à 16 h le 4<sup>e</sup> vendredi de juin chaque année où se tiennent des élections.

**10.** La date de l'élection des administrateurs élus, dont le président lorsque celui-ci est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, est la date du dépouillement du scrutin.

## §2. Critères d'éligibilité

**11.** Est inéligible à la fonction d'administrateur élu, dont celle de président, un membre de l'Ordre qui :

1<sup>o</sup> occupe un emploi à l'Ordre;

2<sup>o</sup> est un employé, un dirigeant ou un administrateur d'un distributeur de matériel d'acupuncture, d'une bannière ou d'une chaîne de cliniques offrant des traitements d'acupuncture ou encore d'une personne morale qui leur est liée;

3<sup>o</sup> a fait l'objet, au cours des 5 années précédant la date de l'élection :

a) d'une décision disciplinaire rendue au Québec par le conseil de discipline d'un ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil lui imposant une radiation ou une limitation ou une suspension de son droit d'exercer des activités professionnelles;

b) d'une décision d'un tribunal canadien le déclarant coupable d'une infraction criminelle impliquant un acte de collusion, de corruption, de malversation, d'abus de confiance, de fraude, de trafic d'influence ou des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel;

c) d'une décision le déclarant coupable d'une infraction pénale visée à l'article 188 du Code des professions (chapitre C-26);

d) d'une révocation de son mandat d'administrateur en lien avec les normes d'éthique et de déontologie déterminées en vertu de l'article 12.0.1 du Code des professions;

4<sup>o</sup> fait l'objet, en raison de sa querulence, d'une interdiction visée à l'article 55 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

Toutefois, dans le cas d'une décision visée aux sous-paragraphes *a* et *b* du paragraphe 3<sup>o</sup> du premier alinéa imposant au membre une peine d'emprisonnement ou une sanction disciplinaire, la période d'inéligibilité du membre commence à courir à compter du moment où la peine d'emprisonnement imposée est totalement purgée ou à compter de la fin de la période visée par la sanction disciplinaire.

**12.** Pour être éligible à la fonction de président, le membre doit avoir occupé la fonction d'administrateur de l'Ordre pendant au moins 2 années.

## §3. Mise en candidature

**13.** Entre le 75<sup>e</sup> et le 60<sup>e</sup> jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre qui a son domicile professionnel dans la région où un administrateur doit être élu :

1<sup>o</sup> un avis d'élection indiquant la date et l'heure de la clôture du scrutin, la description des postes en élection, les critères d'éligibilité à ces postes et les conditions à remplir pour voter;

2<sup>o</sup> un bulletin de présentation.

Lorsque le président est élu au suffrage universel des membres, le secrétaire transmet ces documents à tous les membres.

Le secrétaire peut rendre disponibles les documents énumérés au premier alinéa sur un serveur informatique accessible aux membres. Il informe alors les membres du moyen pour y accéder.

**14.** Pour se porter candidat au poste de président, lorsque celui-ci est élu au suffrage universel des membres, un membre remet au secrétaire un bulletin de présentation signé par 5 membres.

**15.** Le bulletin de présentation contient une présentation de candidature d'au plus 500 mots dans laquelle apparaissent les nom et prénom du candidat, son numéro de membre, son année d'admission à l'Ordre, ses diplômes, les distinctions qu'il a obtenues en lien avec l'exercice de la profession, ses formations ainsi que les fonctions qu'il exerce et qu'il a déjà exercées. Cette présentation peut également contenir un sommaire des réalisations du candidat, de ses principales activités au sein de l'Ordre et des objectifs de protection du public qu'il poursuit. Aucun lien vers un site Internet ou vers les médias sociaux n'est accepté dans le bulletin de présentation.

Le bulletin de présentation est accompagné d'une photographie du candidat.

**16.** Un bulletin de présentation dûment rempli est remis au secrétaire au plus tard à 16 h le 40<sup>e</sup> jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

**17.** À la réception du bulletin de présentation, le secrétaire remet au membre un accusé de réception qui atteste de la réception de sa candidature. Avant de remettre cet accusé de réception, le secrétaire peut exiger du membre qu'il apporte des modifications au bulletin de présentation qui n'est pas correctement rempli.

Le secrétaire refuse d'accuser réception d'un bulletin de présentation qui, malgré une telle demande de modifications, est incomplet, contient de l'information erronée ou propose une candidature qui ne satisfait pas aux critères d'éligibilité prévus par le Code des professions (chapitre C-26) ou par le présent règlement. Sa décision est définitive.

#### §4. Règles de conduite applicables au candidat

##### 18. Le candidat doit :

- 1<sup>o</sup> assumer personnellement ses dépenses électorales;
- 2<sup>o</sup> s'abstenir de recevoir ou de donner des cadeaux, des faveurs, des ristournes ou tout autre avantage visant à favoriser sa candidature;
- 3<sup>o</sup> transmettre des renseignements exacts au secrétaire;
- 4<sup>o</sup> donner suite à toute demande du secrétaire dans les délais que celui-ci indique.

#### §5. Communications électorales

**19.** En plus des éléments contenus dans le bulletin de présentation, tout candidat peut diffuser d'autres messages de communication électorale dans la mesure où ils respectent les valeurs et la mission de protection du public de l'Ordre et qu'ils sont compatibles à l'honneur et à la dignité de la profession et empreints de courtoisie et de respect à l'égard des autres candidats à l'élection, de la profession, de l'Ordre et de ses membres.

### SECTION IV MODALITÉS APPLICABLES À LA TENUE DU SCRUTIN

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

**20.** Le Conseil d'administration détermine selon quelle méthode de vote se tient l'élection, soit le vote par correspondance ou le vote par un moyen technologique.

**21.** Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet aux électeurs, en plus des documents prévus aux paragraphes a à c de l'article 69 du Code des professions (chapitre C-26), les documents suivants :

- 1<sup>o</sup> le bulletin de présentation de chaque candidat pour lequel l'électeur peut voter, conformément à l'article 15;
- 2<sup>o</sup> un avis informant l'électeur sur la façon de voter ainsi que la date et l'heure limite de réception des votes.

Le secrétaire peut rendre disponibles les documents énumérés aux paragraphes 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> du premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre. Il informe alors les membres du moyen pour y accéder.

**22.** Après le dépouillement du scrutin, le secrétaire déclare élus aux postes d'administrateur les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région. Le cas échéant, il déclare élu au poste de président le candidat qui a obtenu le plus de votes à ce poste.

**23.** Le secrétaire conserve les documents relatifs au vote, y compris ceux de nature technologique, dans des conditions garantissant le secret et l'intégrité du vote.

Il conserve ces documents pendant au moins 80 jours suivant 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, le secrétaire en dispose de façon sécuritaire.

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

**24.** Le Conseil d'administration désigne 3 scrutateurs qui ne sont pas administrateurs du Conseil d'administration, dont un n'est ni membre ni employé de l'Ordre.

**25.** Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote ou une nouvelle enveloppe à l'électeur qui atteste par écrit l'avoir altéré, l'avoir égaré ou ne pas l'avoir reçu.

**26.** Lorsque le dépouillement du scrutin n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin, le secrétaire appose, à l'heure fixée pour la clôture du scrutin, les scellés sur les boîtes de scrutin.

**27.** Au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire procède au dépouillement du scrutin au siège de l'Ordre ou à tout autre endroit qu'il détermine. Les candidats ou leur représentant peuvent être présents.

**28.** La décision du secrétaire concernant la validité d'un bulletin de vote ou le rejet d'une enveloppe est définitive.

**29.** Après le dépouillement du scrutin, le secrétaire rédige un relevé de scrutin présentant les résultats du scrutin et en transmet copie à chacun des candidats. Copie de ce rapport est aussi déposée à l'assemblée générale des membres et à la séance du Conseil d'administration qui suivent l'élection.

**§3. Modalités applicables au vote par un moyen technologique**

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

**31.** Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à l'électeur qui a son domicile professionnel dans la région où un administrateur doit être élu, en plus des documents prévus à l'article 21, un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder au système de vote électronique et de voter.

Le secrétaire transmet de nouveau l'information visée au premier alinéa à l'électeur qui atteste par écrit l'avoir égarée ou ne pas l'avoir reçue.

**32.** Le Conseil d'administration désigne au moins un expert indépendant pour assister le secrétaire dans la mise en place et le fonctionnement du système de vote électronique.

Cet expert répond notamment aux critères suivants :

- 1<sup>o</sup> il n'est pas en conflit d'intérêts;
- 2<sup>o</sup> il a une certification dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information;
- 3<sup>o</sup> il possède une expérience pertinente dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information.

**33.** L'expert a notamment pour mandat de :

- 1<sup>o</sup> garantir 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 les étapes postérieures à celui-ci, dont son dépouillement 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.

**34.** Avant l'ouverture du scrutin, l'expert fournit au secrétaire un rapport qui porte notamment sur :

- 1<sup>o</sup> les risques d'intrusion;
- 2<sup>o</sup> les tests de charge;
- 3<sup>o</sup> la validation des algorithmes;
- 4<sup>o</sup> la validation de l'architecture du système de vote électronique.

Le rapport confirme que le système répond aux exigences de la loi et que sa fonctionnalité est optimale en prévision de l'ouverture du scrutin.

**35.** L'expert met en place des moyens permettant d'assurer la traçabilité des actions effectuées sur les serveurs et les applications du système de vote électronique.

Il veille également à ce qu'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 soit rendu impossible.

**36.** Avant le début du scrutin, le secrétaire fournit à l'expert une liste à jour des candidats et des électeurs. Le système de vote électronique, la liste des candidats et la liste des électeurs font alors l'objet d'un contrôle par l'expert afin de permettre de déceler toute modification qui apparaîtrait ultérieurement.

**37.** Afin d'accéder au système de vote électronique, l'électeur s'identifie en fournissant l'identifiant et le mot de passe qui lui ont été transmis conformément à l'article 31.

Le système vérifie la qualité d'électeur du membre et, le cas échéant, celui-ci accède au bulletin de vote.

**38.** L'électeur vote à partir de la liste des candidats pour lesquels il a le choix de voter. Il soumet ensuite son choix, ce qui entraîne le dépôt de son vote dans la table de compilation des votes.

L'électeur reçoit confirmation du dépôt de son vote.

Dès la confirmation du dépôt du vote, la liste des électeurs est mise à jour automatiquement par le système de vote électronique pour indiquer que cet électeur a voté.

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

**40.** Si des irrégularités sont décelées pendant le scrutin, l'expert en fait rapport immédiatement au secrétaire et lui fait part de ses conclusions quant à leur incidence 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 conserve un registre de toutes les irrégularités signalées au cours du scrutin et de la façon dont elles ont été traitées.

**41.** 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 électeurs ayant voté.

**42.** Dans les 10 jours suivant la date de la clôture du scrutin, le secrétaire procède, en collaboration avec l'expert, au dépouillement du scrutin à l'endroit qu'il détermine.

Au moins 3 témoins désignés par le Conseil d'administration assistent au dépouillement du scrutin.

**43.** Après le dépouillement du scrutin, l'expert présente les résultats du scrutin au secrétaire qui les transmet aux candidats. Les candidats ou leur représentant peuvent assister à cette présentation.

Il soumet également au secrétaire un rapport écrit contresigné par les témoins et attestant notamment des éléments suivants :

1<sup>o</sup> le système de vote électronique n'a fait l'objet, pendant le scrutin, d'aucune modification et ses données demeurent intègres et confidentielles;

2<sup>o</sup> le nombre d'électeurs à qui un identifiant et un mot de passe ont été transmis;

3<sup>o</sup> le nombre de votes enregistrés;

4<sup>o</sup> il n'a constaté aucune irrégularité pendant toute la période de scrutin, sous réserve d'irrégularités notées en vertu de l'article 40 et n'ayant pas eu d'incidence sur la validité du scrutin;

5<sup>o</sup> la clôture du scrutin a été immédiatement suivie d'un contrôle empêchant toute modification ultérieure du contenu du système de vote électronique et de la liste des électeurs ayant voté.

Ce rapport est conservé dans les archives de l'Ordre et peut être communiqué à un membre qui le demande.

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

**44.** L'élection du président, lorsque celui-ci est élu au suffrage des administrateurs, se tient l'année où le mandat du président sortant vient à échéance, lors de la séance du Conseil d'administration qui suit l'élection des administrateurs.

Le secrétaire convoque les administrateurs à cette séance au moyen d'un avis écrit transmis au moins 5 jours avant la date prévue pour sa tenue. L'avis indique l'objet, le lieu, la date et l'heure de la séance.

**45.** Pour se porter candidat au poste de président, un administrateur élu transmet sa candidature par écrit au secrétaire avant l'ouverture de la séance prévue pour la tenue de l'élection.

Le secrétaire dresse la liste des candidatures reçues.

**46.** Le secrétaire remet à tous les administrateurs présents à la séance un bulletin de vote indiquant le nom des candidats.

**47.** Si un seul administrateur élu se porte candidat, le secrétaire le déclare immédiatement élu président.

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

En cas d'égalité des votes, il est procédé à un deuxième tour.

En cas d'égalité des votes au second tour, il est procédé à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats est élu président.

Le secrétaire communique les résultats après chaque tour de scrutin et déclare élu le candidat qui a obtenu la majorité des votes.

### **SECTION V** ENTRÉE EN FONCTION DES ADMINISTRATEURS ET VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT

**49.** Le président, s'il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, et les autres administrateurs entrent en fonction à la séance du Conseil d'administration qui suit l'élection.

Lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, il entre en fonction dès la clôture de la séance du Conseil d'administration tenue pour son élection.

Tout mandat accompli afin de pourvoir une vacance à la présidence n'est pas considéré aux fins de la comptabilisation du nombre de mandats prévu à l'article 63 du Code des professions (chapitre C-26).

### **SECTION VI** ORGANISATION DE L'ORDRE

#### *§1. Assemblées générales des membres de l'Ordre*

**50.** Le quorum d'une assemblée générale des membres de l'Ordre est fixé à 30 membres.

**51.** Le secrétaire de l'Ordre convoque une assemblée générale annuelle des membres au moyen d'un avis de convocation transmis aux membres au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

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

### §2. Rémunération des administrateurs élus

**52.** Les administrateurs élus, autres que le président, qui participent à une séance du Conseil d'administration, à une réunion de 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 leur présence est requise ou qui assistent à une formation en lien avec l'exercice de leurs fonctions ont droit à un jeton de présence dont la valeur est fixée par le Conseil d'administration.

**53.** La valeur du jeton de présence peut varier selon que la séance, la réunion, l'assemblée ou la formation est d'une durée d'une journée ou d'une demi-journée et selon que l'administrateur y assiste en personne ou par un moyen technologique.

**54.** Le président reçoit une rémunération annuelle pour accomplir les devoirs de sa charge.

**55.** Le président a droit à des frais raisonnables de représentation fixés par le Conseil d'administration.

### §3. Siège de l'Ordre

**56.** Le siège de l'Ordre est situé sur le territoire de la Ville de Montréal.

## SECTION VII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**57.** Malgré l'article 7, la durée du mandat de l'administrateur élu en 2023 dans la région électorale 04 – Montérégie – Estrie est de 2 ans.

**58.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre des acupuncteurs du Québec (chapitre A-5.1, r. 1) et le Règlement sur la représentation au sein du Conseil d'administration de l'Ordre des acupuncteurs du Québec et sur les modalités de l'élection au sein du Conseil d'administration de cet ordre (chapitre A-5.1, r. 8).

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

71226

## Décision OPQ 2019-331, 23 août 2019

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Diététistes

#### — Formation continue obligatoire des diététistes

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *o* du premier alinéa de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur la formation continue obligatoire des diététistes 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 août 2019.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 23 de ce 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 la formation continue obligatoire des diététistes

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 94,1<sup>er</sup> al., par. *o*)

### SECTION I OBLIGATIONS DE FORMATION CONTINUE

**1.** Le diététiste doit suivre, par période de référence, au moins 60 heures d'activités de formation continue afin de maintenir à jour et de développer ses connaissances et les habiletés liées à l'exercice de sa profession. Il choisit des activités de formation qui ont un lien avec l'exercice de la profession et qui répondent le mieux à ses besoins. Le diététiste doit suivre un minimum de 6 heures d'activités de formation continue qu'il choisit à partir d'une liste d'activités de formation dressée par l'Ordre en fonction de leur pertinence, leur contenu et leur respect des objectifs du présent règlement.

**2.** Une période de référence débute le 1<sup>er</sup> avril et a une durée de 3 ans.

**3.** Le diététiste qui s'inscrit au tableau de l'Ordre pour la première fois ou qui s'y réinscrit doit accumuler un nombre d'heures d'activités de formation continue au prorata du nombre de mois complets non écoulés pour la période de référence en cours.