

3<sup>o</sup> la sanction à laquelle il s'expose s'il ne remédie pas au défaut dans le délai fixé.

Le délai pour se conformer aux obligations de formation est de 90 jours à compter de la date de la notification de l'avis.

Les heures d'activités de formation continue cumulées à la suite de la réception d'un avis de défaut sont imputées en priorité à la période de référence visée par cet avis de défaut.

**16.** Lorsque le diététiste n'a pas remédié au défaut à l'intérieur du délai prévu à l'article 15, le Conseil d'administration le radie du tableau de l'Ordre.

Le Conseil d'administration notifie au diététiste un avis de cette radiation.

**17.** La radiation demeure en vigueur jusqu'à ce que la personne qui en fait l'objet fournisse à l'Ordre la preuve qu'elle a satisfait aux exigences contenues dans l'avis de défaut prévu à l'article 15 et jusqu'à ce que cette sanction soit levée par le Conseil d'administration.

## SECTION VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**18.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la formation continue obligatoire des diététistes du Québec (chapitre C-26, r. 100.1).

**19.** Malgré l'article 2, la première période de référence débute à l'entrée en vigueur du présent règlement et se termine le 31 mars 2022.

**20.** Les unités de formation continue suivies entre le 1<sup>er</sup> avril 2019 et la date d'entrée en vigueur du présent règlement, sont converties par l'Ordre en heures d'activités de formation et peuvent être reconnues pour la première période de référence.

**21.** Les unités de formation continue excédentaires suivies, que pouvait reporter un diététiste en vertu de l'article 3 de l'ancien Règlement sur la formation continue obligatoire des diététistes du Québec (chapitre C-26, r. 100.1) au cours de la période de référence du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2019, sont converties par l'Ordre en heures d'activités de formation et peuvent être appliquées à la première période de référence.

**22.** Les règles de conservation prévues à l'article 9 s'appliquent aux pièces justificatives concernant la période de référence du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2019.

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

71227

## Décision OPQ 2019-332, 23 août 2019

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Géologues — Organisation de l'Ordre des géologues du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des géologues 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 géologues 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 55 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 géologues du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Loi sur les géologues  
(chapitre G-1.01, a. 4)

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 secrétaire de l'Ordre des géologues du Québec 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. Cette personne assume, pour l'application du présent règlement, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

**2.** Le secrétaire et toute personne qui exerce des fonctions en lien avec les élections et prévues au présent règlement doivent faire preuve d'impartialité et éviter tout commentaire portant sur un enjeu électoral. À cette fin, ils doivent notamment s'assurer que tous les candidats sont traités de manière juste et équitable et s'abstenir de toute partisanerie.

Ils doivent éviter toute situation de conflit d'intérêts et faire preuve d'intégrité, d'indépendance et d'honnêteté.

Ils prêtent serment de discrétion et d'impartialité selon la formule établie par le Conseil d'administration.

**3.** 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 ET SECTORIELLE

**4.** 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 et de 3 administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration est formé de 8 administrateurs, dont le président et de 2 administrateurs nommés par l'Office des professions du Québec.

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

**6.** Pour assurer une représentation régionale et sectorielle adéquate au sein du Conseil d'administration :

1° le territoire du Québec forme une seule région électorale, laquelle est représentée par 4 administrateurs;

2° chacun des secteurs d'activité professionnelle suivants est représenté par 1 administrateur :

a) le secteur des ressources minérales et de la géophysique;

b) le secteur de la géologie de l'aménagement, de l'environnement et de l'hydrogéologie.

Chaque secteur d'activité professionnelle compte tous les membres qui sont indiqués en faire partie au tableau de l'Ordre.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage universel des membres, le nombre d'administrateurs pour la région électorale est de 3.

## SECTION III

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

#### §1. Date de l'élection

**7.** La clôture du scrutin est fixée à 17 h le 1<sup>er</sup> mai de chaque année où se tient une élection.

**8.** La date de l'élection des administrateurs élus, dont le président s'il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, est celle du dépouillement du scrutin.

#### §2. Critères d'éligibilité

**9.** Un membre ne peut se porter candidat que pour un poste par élection.

**10.** Seuls peuvent être candidats au poste d'administrateur d'un secteur d'activité professionnelle visé au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 6 les membres qui sont indiqués en faire partie au tableau de l'Ordre.

**11.** Est éligible au poste de président, le membre qui a été administrateur du Conseil d'administration pendant au moins 1 an.

**12.** Est inéligible à la fonction d'administrateur élu, dont celle de président, le membre qui :

1° occupe ou a occupé un emploi à l'Ordre au cours de l'année précédant la date de l'élection;

2° 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 décision du Conseil d'administration révoquant son mandat d'administrateur en vertu du Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel (chapitre C-26, r. 6.1).

Toutefois, dans le cas d'une décision visée aux sous-paragraphes *a* et *b* du paragraphe 2<sup>o</sup> du premier alinéa imposant au membre une peine d'emprisonnement ou une sanction disciplinaire, la période d'inéligibilité de 5 ans 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.

### §3. Mise en candidature

**13.** Entre le 60<sup>e</sup> et le 45<sup>e</sup> jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre :

1<sup>o</sup> un avis d'élection indiquant la date 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.

Le secrétaire peut rendre disponibles les documents énumérés au premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre. Il informe alors les membres du moyen pour y accéder.

**14.** Le bulletin de présentation contient les nom et prénom du candidat, l'adresse de son domicile professionnel et le numéro de son permis. Il contient en outre un curriculum vitae, lequel indique les renseignements suivants : les titres professionnels du candidat, sa formation, l'année de délivrance de son permis, les années d'inscription du candidat au tableau de l'Ordre, les fonctions professionnelles occupées actuellement et antérieurement par le candidat, ses principales activités au sein de l'Ordre, le cas échéant, et un bref exposé des objectifs qu'il poursuit.

Une photographie du candidat mesurant au plus 50 mm par 70 mm peut être jointe.

**15.** Pour se porter candidat, un membre remet son bulletin de présentation au secrétaire au plus tard à 17 h le 30<sup>e</sup> jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

Le bulletin de présentation d'un candidat à un poste d'administrateur représentant un secteur d'activité professionnelle est signé par 5 membres qui exercent leurs activités professionnelles dans ce secteur.

**16.** À la réception du bulletin de présentation, le secrétaire remet au candidat un accusé de réception. Avant de remettre cet accusé de réception, le secrétaire peut exiger du candidat 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, n'est pas correctement rempli, 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

**17.** Le candidat doit :

1<sup>o</sup> transmettre des renseignements exacts au secrétaire;

2<sup>o</sup> s'abstenir d'induire en erreur le secrétaire;

3<sup>o</sup> donner suite à toute demande du secrétaire ou des personnes exerçant des fonctions liées aux élections et prévues au présent règlement dans les délais qu'ils déterminent;

4<sup>o</sup> s'abstenir de donner ou de recevoir un cadeau, un présent, une faveur, une ristourne ou quelque avantage que ce soit en lien avec sa candidature;

5<sup>o</sup> assumer personnellement toutes ses dépenses électorales;

6<sup>o</sup> s'abstenir de participer à une démarche menée par un tiers ayant pour objet de promouvoir sa propre candidature ou de défavoriser une autre candidature.

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

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

**18.** 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.

**19.** Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet aux membres ayant droit de vote, 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° le bulletin de présentation de chaque candidat pour lequel le membre peut voter;

2° un avis informant l'électeur sur la façon de voter ainsi que l'heure et la date limite où les bulletins de vote doivent être reçus à l'Ordre.

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

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

**21.** 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 1 an suivant le dépouillement du scrutin.

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

**22.** Le Conseil d'administration désigne 3 scrutateurs parmi les membres qui ne sont ni administrateurs du Conseil d'administration, ni candidats à l'élection en cours, ni employés de l'Ordre.

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

**24.** 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 derniers scellés sur les boîtes de scrutin.

**25.** Au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire procède, en présence des scrutateurs, au dépouillement du scrutin au siège de l'Ordre ou à tout autre endroit désigné par le Conseil d'administration. Les candidats ou leur représentant peuvent également être présents.

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

**27.** 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. Une 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*

**28.** Le vote par un moyen technologique s'effectue à l'aide d'un système de vote électronique.

Au moins 15 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet au membre ayant droit de vote, en plus des documents prévus à l'article 19, 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 mentionnée au deuxième alinéa au membre ayant droit de vote qui atteste par écrit l'avoir égarée ou ne pas l'avoir reçue.

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

Cet expert doit notamment répondre aux critères suivants :

1° ne pas être en conflit d'intérêts;

2° avoir une certification dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information;

3° posséder de l'expérience pertinente dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information.

**30.** L'expert indépendant a notamment pour mandat de :

1° 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° superviser le déroulement du scrutin et les étapes postérieures à celui-ci, dont son dépouillement et la conservation ainsi que la destruction de l'information;

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

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

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

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

**32.** 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.

L'expert veille à ce que l'établissement d'un lien entre le nom de l'électeur et l'expression de son vote demeure impossible lors du processus électoral ainsi qu'après le dépouillement du scrutin.

**33.** Avant le début du scrutin, le secrétaire fournit à l'expert indépendant 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 indépendant afin de permettre de déceler toute modification qui apparaîtrait ultérieurement.

**34.** 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 28.

Le système vérifie l'habilitation de l'électeur à voter et, le cas échéant, celui-ci accède au bulletin de vote.

**35.** 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.

**36.** Pendant la période de scrutin, l'expert indépendant s'assure que des statistiques intégrées sont disponibles sur demande 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 et ne doivent pas avoir d'incidence sur le processus électoral.

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

**38.** Si des irrégularités sont décelées pendant le scrutin, l'expert indépendant 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 par l'expert indépendant au cours du scrutin et de la façon dont elles ont été traitées.

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

**40.** Dans les 10 jours suivant la date de clôture du scrutin, le secrétaire procède, en collaboration avec l'expert indépendant, 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.

**41.** Après le dépouillement du scrutin, l'expert indépendant présente, de façon formelle, les résultats du vote au secrétaire. Les candidats ou leur représentant peuvent assister à cette présentation.

L'expert indépendant soumet également au secrétaire un rapport contresigné par les témoins et attestant notamment des éléments suivants :

1° le système de vote électronique n'a fait l'objet, pendant le scrutin, d'aucune modification et ses données demeurent intégrées et confidentielles;

2° le nombre d'électeurs à qui un identifiant et un mot de passe ont été envoyés;

3° le nombre de votes enregistrés;

4° aucune irrégularité n'a été constatée pendant toute la période du scrutin, sous réserve d'irrégularités mineures notées en vertu de l'article 38 n'ayant pas eu d'incidence sur la validité du scrutin;

5° 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 relatives à l'élection du président au suffrage des administrateurs*

**42.** L'élection du président, lorsqu'il 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 le Conseil d'administration à cette séance au moyen d'un avis écrit transmis au moins 7 jours avant la date fixée pour sa tenue. Cet avis indique l'objet, le lieu ainsi que la date et l'heure de cette séance.

**43.** Pour se porter candidat au poste de président, un administrateur élu transmet sa candidature par écrit au secrétaire au plus tard le cinquième jour précédant la date fixée pour la tenue de l'élection.

**44.** Le secrétaire préside la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle se tient le scrutin.

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

**45.** S'il n'y a qu'un seul candidat, le secrétaire le déclare immédiatement élu président.

**46.** S'il y a plus d'un candidat, chacun énonce ses objectifs avant la tenue du scrutin secret.

Le candidat qui obtient la majorité absolue des votes est élu président.

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des votes au premier tour de scrutin, il est procédé à un second tour auquel sont éligibles :

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

2<sup>o</sup> soit le candidat ayant obtenu le plus de votes et celui désigné par tirage au sort lorsqu'il y a égalité des votes recueillis par les autres candidats ayant obtenu le plus de votes;

3<sup>o</sup> soit les 2 candidats désignés par tirage au sort lorsqu'il y a égalité des votes recueillis par les candidats ayant obtenu le plus de votes.

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

## SECTION V

### ENTRÉE EN FONCTION DES ADMINISTRATEURS

**47.** Le président, s'il est élu au suffrage universel des membres, et les autres administrateurs entrent en fonction lors de la réunion du Conseil d'administration qui suit la date de la clôture du scrutin.

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.

## SECTION VI

### ORGANISATION DE L'ORDRE

*§1. Assemblées générales des membres*

**48.** Le secrétaire convoque une assemblée générale annuelle 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.

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

*§2. Rémunération des administrateurs élus*

**50.** Les administrateurs élus 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.

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.

## SECTION VII

### DISPOSITIONS DIVERSES

**51.** Le siège de l'Ordre est établi sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal.

**52.** Le sceau de l'Ordre, contenant les armoiries du Québec entourées de l'inscription « Ordre des géologues du Québec » et le logo de l'Ordre sont ceux apposés sur l'exemplaire du présent règlement détenu par le secrétaire de l'Ordre.

**53.** Un membre peut obtenir un sceau sur lequel apparaissent son nom, son numéro de membre, le mot «GÉOLOGUE» ou les mots «GÉOLOGUE-GÉOLOGIST» et le mot «QUÉBEC». Le cas échéant, la mention «TEMPORAIRE» sera ajoutée au mot «GÉOLOGUE» avec la date d'échéance.

Ce sceau doit être obtenu de l'Ordre aux frais du membre qui le demande. Il demeure la propriété de l'Ordre et, en cas de cessation d'exercice, de décès, de radiation permanente ou de révocation du permis, il doit lui être retourné dans les 8 jours d'une demande écrite du secrétaire à cet effet.

Lorsqu'il a récupéré le sceau d'un membre de l'Ordre, le secrétaire l'oblitére. Un tel sceau dûment oblitéré peut, sur demande écrite à cette fin, être retourné au membre qui a cessé d'exercer ou à sa succession.

## SECTION VIII DISPOSITIONS FINALES

**54.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires internes de l'Ordre des géologues du Québec (chapitre G-1.01, r. 1).

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

71228

## Décision OPQ 2019-333, 23 août 2019

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Orthophonistes et audiologistes — Autorisations légales d'exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *q* du premier alinéa de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec et que, conformément à l'article 95.0.1 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 5 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 les autorisations légales d'exercer la profession d'orthophoniste ou d'audiologiste hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec

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

**1.** Donne ouverture au permis d'orthophoniste délivré par l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, une autorisation légale d'exercer la profession d'orthophoniste délivrée en Alberta, en Colombie-Britannique, au Manitoba, au Nouveau-Brunswick, en Ontario, en Saskatchewan et à Terre-Neuve-et-Labrador.

**2.** Donne ouverture au permis d'audiologiste délivré par l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, une autorisation légale d'exercer la profession d'audiologiste délivrée en Alberta, en Colombie-Britannique, au Manitoba, au Nouveau-Brunswick, en Ontario, en Saskatchewan et à Terre-Neuve-et-Labrador.

**3.** Pour obtenir un permis de l'Ordre, la personne titulaire d'une autorisation légale visée aux articles 1 ou 2 en fait la demande au secrétaire de l'Ordre sur le formulaire fourni par l'Ordre, à laquelle elle joint la preuve qu'elle est titulaire de cette autorisation légale ainsi que le paiement des frais d'étude de son dossier, prescrits conformément au paragraphe 8<sup>o</sup> de l'article 86.0.1 du Code des professions (chapitre C-26). Elle joint en outre une preuve que son autorisation légale d'exercer n'est soumise à aucune restriction ou limitation.

Elle doit de plus suivre et réussir une formation portant sur :

1<sup>o</sup> le fonctionnement des systèmes de santé et d'éducation québécois et des lois, règlements et normes applicables en l'espèce d'une durée maximale de 5 heures;

2<sup>o</sup> le fonctionnement du système professionnel québécois et des lois, règlements et normes applicables en l'espèce portant notamment sur les aspects éthiques et