

10. Le candidat qui est informé de la décision du Conseil d'administration de refuser l'équivalence demandée ou de la reconnaître en partie peut en demander la révision à la condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire, exposant les motifs qui la justifient, dans les 30 jours suivant la réception de cette décision.

La révision est effectuée dans les 30 jours suivant la date de réception de cette demande par un comité, formé par le Conseil d'administration en application du paragraphe 2^o de l'article 86.0.1 du Code des professions (chapitre C-26), composé de personnes autres que des membres du Conseil d'administration ou du comité visé à l'article 8. Il doit, avant de prendre une décision, informer le candidat de la date à laquelle il tiendra la réunion et de son droit d'y présenter ses observations.

Le candidat qui désire être présent pour faire ses observations doit en informer le secrétaire au moins 5 jours avant la date prévue pour la réunion. Le candidat peut cependant lui faire parvenir ses observations écrites en tout temps avant la date prévue pour cette réunion.

La décision du comité est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours suivant la date de cette réunion.

SECTION V

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

11. Une demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation visant la délivrance d'un permis de travailleur social reçue à l'Ordre avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement est évaluée conformément au Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de travailleur social de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 293).

12. Une demande de reconnaissance d'équivalence de diplôme ou de formation visant la délivrance d'un permis de thérapeute conjugal et familial reçue à l'Ordre avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement est évaluée conformément à l'article 29 du Décret sur l'intégration des thérapeutes conjugaux et familiaux à l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec (chapitre C-26, r. 292).

13. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de travailleur social de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 293).

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

72386

Décision OPQ 2020-377, 24 janvier 2020

Code des professions
(chapitre C-26)

Architectes

— Détenion de sommes

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des architectes du Québec a adopté, en vertu de l'article 89 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur la détenion de sommes par les architectes 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 24 janvier 2020.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 11 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 détenion de sommes par les architectes

Code des professions
(chapitre C-26, a. 89)

SECTION I AUTORISATION

1. Tout architecte est autorisé à détenir pour le compte d'un client, dans l'exercice de sa profession, une somme d'au plus 10 000 \$ pour couvrir le paiement des honoraires ou des débours nécessaires pour l'exécution des services professionnels convenus.

L'architecte ne peut utiliser cette somme à d'autres fins que celles pour lesquelles elle lui a été remise.

SECTION II COMPTABILITÉ ET TENUE DU REGISTRE

2. Sur réception d'une somme qu'il est autorisé à détenir, l'architecte remet à la personne de qui il la reçoit un reçu comportant l'information suivante :

- 1^o le nom et les coordonnées de l'architecte;
- 2^o le numéro du reçu;
- 3^o le nom du client pour le compte duquel la somme est reçue;

- 4^o la somme reçue;
- 5^o la date de réception de la somme;
- 6^o le numéro du dossier en lien avec la somme reçue, le cas échéant;
- 7^o la fin pour laquelle la somme est reçue;
- 8^o la signature de l'architecte ou de la personne autorisée par ce dernier à recevoir la somme.

L'architecte conserve une copie du reçu.

3. L'architecte dépose sans délai toute somme qu'il est autorisé à détenir, dans un compte ouvert à son nom ou à celui de la société au sein de laquelle il exerce sa profession, dans un établissement financier régi par la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (chapitre S-29.02), par la Loi sur les banques (L.C. 1991, c. 46), par la Loi sur les coopératives de services financiers (chapitre C-67.3) ou par la Loi sur les sociétés de fiducie et de prêt (L.C. 1991, c. 45) dont les dépôts sont couverts par l'assurance-dépôt en application de la Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada (L.R.C. 1985, c. C-3) ou garantis en application de la Loi sur les institutions de dépôts et la protection des dépôts (chapitre I-13.2.2).

4. L'architecte ne peut débiter une somme qu'il est autorisé à détenir du compte visé à l'article 3 que pour :

- 1^o payer les honoraires pour lesquels la facturation a été transmise dans le cadre de l'exécution des services professionnels convenus et pour lesquels il détient une somme;
- 2^o payer les débours effectués dans le cadre de l'exécution des services professionnels convenus et pour lesquels il détient une somme;
- 3^o remettre une somme qu'il détient à la personne qui la lui a remise.

L'architecte conserve les intérêts produits par toute somme qu'il est autorisé à détenir.

5. L'architecte doit remettre une somme qu'il détient à la personne qui la lui a remise lorsqu'elle n'a pas été utilisée au terme d'une période de 12 mois à compter de sa réception.

L'architecte qui ne peut remettre une somme à la personne ou à son ayant droit doit la remettre à l'Ordre des architectes du Québec pour servir à des fins d'indemnisation.

6. L'architecte tient un registre dans lequel il indique le nom de l'établissement financier où toute somme est déposée, le numéro de la succursale de cet établissement, le numéro du compte et le nom du titulaire du compte.

L'architecte inscrit au registre qu'il tient, par ordre chronologique, l'information suivante :

1^o pour chaque somme reçue :

- a) le numéro du reçu;
- b) le nom du client pour le compte duquel la somme est reçue;
- c) la somme reçue;
- d) la date de réception de la somme;
- e) le numéro de dossier en lien avec la somme reçue, le cas échéant;
- f) la fin pour laquelle la somme est reçue;

2^o pour chaque somme débitée :

- a) le nom du client pour le compte duquel le retrait est effectué;
- b) le nom du bénéficiaire du retrait;
- c) la somme retirée;
- d) la date du retrait;
- e) le numéro du dossier en lien avec le retrait, le cas échéant;
- f) la fin pour laquelle le retrait est effectué.

L'architecte qui confie à un tiers la responsabilité de tenir un registre doit s'assurer que celui-ci est tenu conformément aux dispositions du présent règlement.

7. Le registre est tenu de manière à :

- 1^o permettre en tout temps d'identifier toute somme détenue en application de l'article 1;
- 2^o permettre en tout temps à l'architecte et à l'Ordre l'accès aux données et aux renseignements sous une forme intelligible.

8. L'architecte tient à jour et fournit à l'Ordre, sur demande, sous une forme intelligible, tout renseignement et tout document que ce dernier requiert relativement à toute somme qu'il détient.

9. L'architecte conserve le registre de même que les livres, les pièces comptables, dont le reçu, les relevés de l'établissement financier ou tout autre document relatif à la tenue du registre visé à l'article 6 de manière à en assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des données et des renseignements.

Les documents visés par le premier alinéa doivent être conservés pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service rendu.

SECTION III RAPPORT À L'ORDRE

10. L'architecte doit déclarer annuellement à l'Ordre, sur le formulaire fourni par ce dernier, s'il détient ou a détenu, pour le compte d'un client, au cours de l'année financière se terminant le 31 mars, une somme conformément aux dispositions du présent règlement.

SECTION IV DISPOSITION FINALE

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

72385

Décision OPQ 2020-398, 20 mars 2020

Code des professions
(chapitre C-26)

Collège des médecins — Organisation et élections à son Conseil d'administration

Prenez avis que le Conseil d'administration du Collège des médecins du Québec a adopté, en vertu des articles 63.1 et 65, des paragraphes *a* et *b* 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 du Collège des médecins 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 20 mars 2020.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 74 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 du Collège des médecins du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Code des professions
(chapitre C-26, a. 63.1, 65, 93, par. *a* et *b* et
a. 94, 1^{er} al., par. *a*).

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement a notamment pour objet de fixer les modalités d'élection du président et des autres administrateurs élus du Collège des médecins du Québec et de déterminer la représentation régionale au sein du Conseil d'administration.

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

2. Le secrétaire du Collège est chargé de l'application du présent règlement. Il surveille notamment le déroulement du vote. Lorsque le secrétaire est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un secrétaire adjoint ou par une personne désignée à cette fin par le Conseil d'administration.

Le secrétaire fait rapport de ses activités au comité consultatif prévu à l'article 3.

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

Ce comité est composé de 3 personnes désignées par le Conseil d'administration.

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

4. Toute personne qui exerce des fonctions électorales prévues au présent règlement prête le serment de discrétion et d'impartialité selon la formule établie par le Collège.

5. Pour les fins du présent règlement, les jours fériés sont ceux mentionnés au Code de procédure civile (chapitre C-25.01).