

Extrait du règlement de l'Assemblée nationale

TITRE III

CHAPITRE IV

PROJETS DE LOI D'INTÉRÊT PRIVÉ

264. Préavis – Tout député peut, à la demande d'une personne intéressée, présenter un projet de loi concernant des intérêts particuliers ou locaux.

Il doit en donner préavis au plus tard la veille de sa présentation et en faire parvenir copie au président avant la séance où la présentation doit avoir lieu.
(Voir art. 33 R.F.)

265. Rapport du directeur de la législation – Avant cette présentation, le président fait état du contenu du rapport du directeur de la législation.
(Voir art. 33 à 39 R.F.)

266. Préambule – Les projets de loi d'intérêt privé ne requièrent pas de notes explicatives. Ils contiennent un préambule exposant les faits qui justifient leur adoption.

267. Consultation et étude en commission – Après sa présentation, tout projet de loi d'intérêt privé est envoyé en commission sur motion sans préavis du leader du gouvernement. Cette motion est mise aux voix sans débat.

La commission entend les intéressés, procède à l'étude détaillée du projet de loi et fait rapport à l'Assemblée. Ce rapport est mis aux voix immédiatement, sans débat.
(Voir art. 40 R.F.)

268. Adoption du principe et du projet de loi – La motion d'adoption du principe du projet de loi est fixée à une séance subséquente. Elle ne peut faire l'objet ni d'une motion de report ni d'une motion de scission.

Le principe adopté, le projet de loi n'est pas envoyé de nouveau en commission. À moins que cinq députés ne s'y opposent, l'adoption du principe et celle du projet de loi ont lieu au cours de la même séance, sans envoi en commission, sous réserve de l'article 257.

269. Temps de parole – Aux étapes de l'adoption du principe et de celle du projet de loi, chaque député a un temps de parole de dix minutes. Le député qui le présente et les chefs de groupes parlementaires ont droit à trente minutes.

270. Procédure – Sous réserve des dispositions du présent chapitre, les règles générales relatives aux projets de loi s'appliquent aux projets de loi d'intérêt privé.

82013

Décision OPQ 2023-777, 14 décembre 2023

Code des professions
(chapitre C-26)

Barreau du Québec

— Organisation du Barreau du Québec et les élections à son Conseil d'administration

Prenez avis que le Conseil d'administration du Barreau du Québec a adopté, en vertu des articles 63.1 et 65, des paragraphes *a* et *b* de l'article 93 ainsi que du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur l'organisation du Barreau 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 14 décembre 2023.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 67 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,
DOMINIQUE DEROME

Règlement sur l'organisation du Barreau 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 GÉNÉRALITÉS

1. Le présent règlement a notamment pour objet de fixer les modalités d'élection du bâtonnier du Québec et des autres administrateurs du Conseil d'administration du Barreau du Québec.

Il a également 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 la personne désignée par le Conseil d'administration. Cette personne assume, aux fins du présent règlement, tous les droits et obligations du secrétaire.

SECTION II COMITÉ ÉLECTORAL

3. Le Conseil d'administration forme un comité appelé comité électoral.

Le comité électoral est composé du secrétaire ainsi que de 5 autres membres nommés par le Conseil d'administration. Le comité peut également s'adjoindre les services de toute autre personne pour assurer la réalisation des opérations relatives au vote.

Les membres du comité électoral de même que toute autre personne visée au deuxième alinéa prêtent serment selon la formule prescrite par le Conseil d'administration.

Pendant la période électorale, les membres du comité électoral ainsi que toute personne visée au deuxième alinéa doivent faire preuve d'impartialité et ne peuvent se livrer à une activité de nature partisane.

4. Le comité électoral est chargé, dans le respect des dispositions de la Loi sur le Barreau (chapitre B-1), du Code des professions (chapitre C-26) et du présent règlement, de veiller au bon déroulement de l'élection du bâtonnier du Québec et des autres administrateurs du Conseil d'administration afin d'entretenir un climat de confiance dans l'exercice du droit de vote.

Le comité a pour mandat de répondre aux interrogations que le secrétaire lui adresse en regard du processus électoral et de prendre les mesures nécessaires pour la préparation de l'élection. Dans la mise en œuvre de son mandat, le comité veille, en particulier, à s'assurer de la mise en place d'un environnement sécuritaire qui respecte le secret du vote ainsi que l'intégrité de celui-ci lors de l'exercice du droit de vote.

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.

5. Aux fins du calcul des délais prévus au présent règlement, lorsqu'une échéance tombe un jour férié ou un samedi, le délai est automatiquement prolongé au jour ouvrable suivant.

Pour l'application du présent règlement, les jours fériés sont ceux prévus au Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

SECTION III MODALITÉS APPLICABLES À L'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS ET DU BÂTONNIER

§1. Date de l'élection

6. La période électorale débute entre le 75^e et le 70^e jour précédant celui de la clôture du scrutin et se termine à la clôture du scrutin, qui est fixée à 16 h le deuxième vendredi de mai de chaque année où se tient une élection.

7. La date de l'élection des administrateurs élus, dont le bâtonnier du Québec, est la date du dépouillement du scrutin.

§2. Critères d'éligibilité

8. Est inéligible à la fonction d'administrateur le membre qui :

1^o 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 de l'Ordre, par le conseil de discipline d'un autre ordre professionnel ou par le Tribunal des professions en appel d'une décision d'un tel conseil, ou d'une sanction disciplinaire imposée hors Québec pour une infraction qui, si elle avait été commise au Québec, aurait pu faire l'objet d'une sanction disciplinaire;

b) d'une décision le déclarant coupable d'une infraction pénale visée à la Loi sur le Barreau (chapitre B-1) ou à l'article 188 du Code des professions (chapitre C-26);

c) 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;

d) d'une décision d'un tribunal étranger le déclarant coupable d'une infraction qui, si elle avait été commise au Canada, aurait pu mener à une décision d'un tribunal canadien visée au sous-paragraphe c);

e) 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;

f) d'une révocation de son mandat d'administrateur au sein d'un conseil d'administration d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) en lien avec les normes d'éthique et de déontologie applicables;

2° fait l'objet, en raison de sa quérulence, d'une interdiction visée à l'article 55 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01).

Dans le cas d'une décision visée aux sous-paragraphes *a* à *d* du paragraphe 1° du premier alinéa imposant au membre une sanction ou une peine d'emprisonnement, la période d'inéligibilité du membre commence à courir à compter de la fin de la période visée par la sanction ou à compter du moment où la peine d'emprisonnement imposée est totalement purgée.

§3. Mise en candidature

9. Entre le 75^e et le 70^e jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre ayant son domicile professionnel dans la section où un ou des administrateurs doivent être élus :

1° un avis d'élection indiquant la date et l'heure de l'ouverture et de la clôture du scrutin, les postes à combler, les critères d'éligibilité à ces postes, la période de mise en candidature, les règles applicables à la mise en candidature et les conditions à remplir pour voter;

2° un bulletin de présentation;

3° les documents d'information relatifs au déroulement du vote;

4° les normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs du Conseil d'administration.

Dans le cadre de l'élection au poste de bâtonnier du Québec, le secrétaire transmet à tous les membres les documents visés au premier alinéa.

Le secrétaire rend disponibles les documents et informations énumérés au premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre.

10. Le bulletin de présentation du candidat comprend les éléments suivants :

1° ses prénom et nom;

2° les fonctions qu'il occupe actuellement;

3° son numéro de membre;

4° l'année de son inscription au Tableau;

5° le poste auquel il pose sa candidature;

6° une déclaration selon laquelle il s'engage à respecter les règles de conduite et les règles de communication électorale prévues par le présent règlement et confirme

avoir pris connaissance des normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs du Conseil d'administration;

7° ses réponses aux questions concernant ses antécédents criminels, disciplinaires et pénaux;

8° une déclaration de candidature d'une longueur maximale de 2 400 mots dans laquelle il énonce et présente les objectifs qu'il souhaite poursuivre au sein du Conseil d'administration eu égard à la mission de protection du public de l'Ordre. Il présente également sa formation générale et complémentaire ainsi que son expérience en lien avec la fonction d'administrateur;

9° une photographie récente.

11. Le bulletin de présentation pour le poste de bâtonnier du Québec doit être signé par le candidat et appuyé par au moins 30 membres.

Le bulletin de présentation à un autre poste d'administrateur doit être signé par le candidat et appuyé par au moins 30 membres ayant leur domicile professionnel dans la ou les sections visées par le poste. Toutefois, dans le cas d'une candidature présentée en vertu du deuxième ou du troisième alinéa de l'article 14, la candidature doit être appuyée par au moins 15 membres.

Aux fins de recueillir les signatures d'appui nécessaires, un candidat peut transmettre aux membres les informations contenues dans le bulletin de présentation.

12. Le bulletin de présentation dûment complété doit être reçu par le secrétaire au plus tard à 16 h le 45^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

13. À la réception du bulletin de présentation, le secrétaire en vérifie la forme et le contenu de même que l'éligibilité de la candidature. Il peut exiger du candidat qu'il apporte à son bulletin de présentation toute modification requise afin de le rendre conforme aux exigences prescrites par la Loi sur le Barreau (chapitre B-1), le Code des professions (chapitre C-26) ou le présent règlement.

Dans les 2 jours suivant la réception du bulletin de présentation, le secrétaire transmet au candidat un reçu officiel qui fait preuve de sa candidature.

Le secrétaire refuse un bulletin de présentation qui n'est pas dûment complété dans le délai, qui contient des informations incomplètes ou erronées ou qui propose une candidature non conforme aux exigences prescrites par la Loi sur le Barreau, le Code des professions ou le présent règlement. Toutefois, avant de refuser une candidature en raison d'une décision visée au sous-paragraphe *a* ou *d* du

paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 8 relativement à une infraction commise hors du Québec ou du Canada, selon le cas, le secrétaire informe le candidat des motifs sur lesquels il fonde son intention et lui donne l'occasion de présenter ses observations.

La décision du secrétaire est définitive.

14. Aux fins de l'élection des 4 administrateurs membres des sections autres que celles de Montréal et de Québec visées aux sous-paragraphe 1^o à 4^o du paragraphe *d* du premier alinéa de l'article 10 de la Loi sur le Barreau (chapitre B-1), seuls peuvent se porter candidats :

1^o l'administrateur sortant lorsque celui-ci termine son premier mandat ou l'administrateur élu en vertu de l'article 58, lorsque celui-ci termine le premier mandat d'administrateur élu de la personne qu'il remplace;

2^o tout membre de la section qui, dans l'ordre d'alternance prévu au quatrième alinéa du présent article, suit la section représentée par l'administrateur sortant.

Lorsqu'aucun membre ne pose sa candidature ou qu'aucune candidature posée conformément au premier alinéa n'est acceptée par le secrétaire en vertu de l'article 13, celui-ci transmet à chaque membre de la prochaine section dans l'ordre d'alternance prévu au quatrième alinéa du présent article, au plus tard le 43^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin, les renseignements visés au premier alinéa de l'article 9. Malgré l'article 12, les membres de cette section peuvent se porter candidats en transmettant leur bulletin de présentation dûment complété au secrétaire au plus tard à 16 h le 38^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

Lorsqu'aucun membre ne pose sa candidature ou qu'aucune candidature posée conformément au deuxième alinéa n'est acceptée par le secrétaire en vertu de l'article 13, celui-ci transmet à chaque membre de la prochaine section dans l'ordre d'alternance prévu au quatrième alinéa du présent article, au plus tard le 36^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin, les renseignements visés au premier alinéa de l'article 9. Malgré l'article 12, les membres de cette section peuvent se porter candidats en transmettant leur bulletin de présentation dûment complété au secrétaire au plus tard à 16 h le 31^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

Pour l'application des modalités prévues au présent article, l'ordre de l'alternance entre les différentes sections est le suivant :

1^o Laurentides-Lanaudière, Laval et Outaouais;

2^o Richelieu, Longueuil et Arthabaska;

3^o Bedford, Mauricie et Saint-François;

4^o Bas-Saint-Laurent-Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine, Abitibi-Témiscamingue, Côte-Nord et Saguenay-Lac-Saint-Jean.

15. Un candidat peut retirer sa candidature jusqu'à 16 h le jour précédant celui de l'ouverture du scrutin. Un avis de retrait écrit doit être transmis au secrétaire, qui prend les dispositions nécessaires pour y donner suite.

§4. Règles de conduite applicables aux candidats

16. Le candidat doit :

1^o transmettre des renseignements exacts au secrétaire;

2^o donner suite à toute communication, demande ou instruction du secrétaire ou de toute personne qui exerce des fonctions liées aux élections prévues au présent règlement, dans les délais que celui-ci détermine;

3^o se conformer aux décisions du secrétaire;

4^o s'abstenir de promettre, de donner ou de recevoir un cadeau, un présent, une faveur, une ristourne, un don ou un avantage quelconque visant à favoriser sa candidature;

5^o assumer personnellement l'ensemble de ses dépenses électorales, lesquelles ne peuvent excéder le montant maximal fixé par le Conseil d'administration, le cas échéant.

On entend par « dépense électorale » le coût d'un bien ou d'un service utilisé pendant la période électorale par le candidat ou pour son compte pour promouvoir ou défavoriser une candidature, diffuser le programme d'un candidat ou s'y opposer, promouvoir ou désapprouver des mesures préconisées par un candidat ou un acte accompli par ce dernier, à l'exception des frais de déplacement du candidat ou des dépenses assumées par l'Ordre. Lorsque ce bien ou ce service a été reçu à titre gratuit, sa valeur marchande est considérée comme une dépense électorale.

§5. Communications électorales

17. Un candidat peut diffuser ou publier, sur tout support, un message de communication électorale uniquement à compter de la fin de la période de mise en candidature jusqu'à l'ouverture du scrutin.

18. Le candidat est responsable de tout message de communication électorale et s'assure que celui-ci :

1^o est empreint de professionnalisme et compatible avec l'honneur et la dignité de la profession;

- 2^o porte sur la protection du public;
- 3^o tend à maintenir la confiance du public envers le système professionnel;
- 4^o est empreint de courtoisie et de respect à l'égard des autres candidats à l'élection, de la profession, de l'Ordre, des membres et du système professionnel dans son ensemble;
- 5^o contient uniquement des renseignements susceptibles d'aider les électeurs à faire un choix éclairé;
- 6^o ne vise pas à induire les électeurs en erreur ni ne contient des renseignements que le candidat sait faux ou inexacts;
- 7^o est exempt de toute information de nature confidentielle obtenue dans le cadre de ses fonctions au sein de l'Ordre, le cas échéant, notamment à titre d'administrateur, de membre d'un comité ou d'employé;
- 8^o ne laisse pas croire que la communication provient de l'Ordre ou d'un tiers;
- 9^o ne contient ni le symbole graphique de l'Ordre ni celui d'un barreau de section ou de son sceau.

19. L'Ordre peut diffuser, à compter de la fin de la période de mise en candidature, un message de communication électorale d'un candidat sous forme écrite ou vidéo par l'entremise d'une de ses publications, de son site Internet ou de ses comptes d'utilisateur ouverts sur les médias sociaux. Le secrétaire informe les candidats des conditions et des modalités applicables à la forme de ce message écrit ou de cette vidéo, selon le cas.

Dans le cadre de l'application du premier alinéa, l'Ordre assure un traitement égal à tous les candidats à un même poste.

20. Un candidat s'abstient de communiquer avec les électeurs à une fréquence abusive.

Il respecte la volonté du destinataire de ne plus être sollicité.

21. Un candidat identifie à son nom tout site Internet qu'il utilise pour diffuser ou publier un message de communication électorale.

22. Un candidat qui utilise un média social pour diffuser ou publier un message de communication électorale s'assure que celui-ci est transmis à partir de son compte d'utilisateur.

Un candidat s'abstient de diffuser ou de publier des messages de communication électorale sur les comptes d'utilisateur de l'Ordre ou d'un barreau de section ouverts sur les médias sociaux.

23. Un candidat conserve tout message de communication électorale, quel que soit son support, pendant une période de 90 jours suivant le dépouillement du scrutin.

Il fournit au secrétaire, sur demande de ce dernier, une copie de tout message de communication électorale.

24. Lorsque le secrétaire constate qu'un candidat n'a pas respecté une règle de communication électorale, il lui transmet un avertissement écrit.

Le secrétaire peut également l'inviter à rectifier ou à supprimer un message de communication électorale ou à se rétracter dans le délai qu'il lui indique.

Le secrétaire transmet un blâme écrit au candidat qui ne donne pas suite à son invitation ou lorsque la gravité du geste posé le justifie. L'avis de blâme est publié sur le site Internet de l'Ordre.

SECTION IV MODALITÉS APPLICABLES À LA TENUE DU SCRUTIN

§1. Modalités applicables à toutes les méthodes de vote

25. 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.

26. La période de scrutin débute à 9 h le 7^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

27. Le secrétaire établit la liste des électeurs en y indiquant, pour chacun d'eux, ses nom et prénom, son numéro de membre, l'adresse de son domicile professionnel ainsi que la section où il est inscrit.

Le secrétaire remet au candidat au poste de bâtonnier du Québec, sur demande, la liste de tous les électeurs.

Le secrétaire remet au candidat à un autre poste d'administrateur, sur demande, la liste de tous les électeurs de la ou les sections visées par le poste.

28. Entre le 45^e et le 15^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chacun des 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^o le bulletin de présentation de chaque candidat au poste d'administrateur et au poste de bâtonnier du Québec, le cas échéant;

2^o un avis informant l'électeur sur la façon de voter ainsi que la date et l'heure limites de réception des votes.

Le secrétaire peut rendre disponibles les documents énumérés aux paragraphes 1^o et 2^o du premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre. Il informe alors les électeurs du moyen pour y accéder. Ces documents demeurent disponibles jusqu'à la clôture du scrutin.

29. Le bulletin de vote, certifié par le secrétaire, contient les renseignements suivants :

Pour le poste de bâtonnier du Québec :

1^o l'année de l'élection;

2^o les prénoms et noms des candidats, classés par ordre alphabétique du premier nom de famille;

3^o la date et l'heure fixées pour la clôture du scrutin.

Pour le poste d'administrateur :

1^o l'année de l'élection;

2^o l'identification de la section;

3^o les prénoms et noms des candidats, classés par ordre alphabétique du premier nom de famille;

4^o le nombre de postes à pourvoir dans la section;

5^o le nombre maximum de candidats pour lesquels il est possible de voter;

6^o la date et l'heure fixées pour la clôture du scrutin.

30. Le secrétaire s'assure que l'Ordre rend disponible une assistance téléphonique pour les électeurs pendant toute la durée du scrutin, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de l'Ordre.

31. L'électeur vote dans la section où il a son domicile professionnel pour le ou les candidats de sa section. Dans le cas d'une alternance en application de l'article 14 du présent règlement, il vote pour un candidat de la section visée par l'élection.

L'électeur ayant son domicile professionnel à l'extérieur du Québec vote dans la section dont il est membre.

32. Au terme du scrutin ou au plus tard le 10^e jour suivant cette date, le secrétaire procède au dépouillement du scrutin à l'endroit qu'il détermine. Les membres du comité électoral, les candidats et leur représentant dûment autorisé peuvent être présents.

Le secrétaire déclare élus aux postes de bâtonnier du Québec ou d'administrateur, selon le cas, les candidats qui ont obtenu le plus de votes pour chacun des postes en élection.

Le secrétaire communique sans délai les résultats à tous les électeurs.

33. Le secrétaire conserve tous les documents relatifs au scrutin, y compris ceux de nature technologique, les registres, les listes et les bulletins de vote dans des conditions garantissant la sécurité, le secret et l'intégrité du vote.

Le secrétaire est responsable de leur conservation pendant une période de 60 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. Après ce délai, le secrétaire en dispose de façon sécuritaire et en informe les membres du comité électoral.

§2. Modalités applicables au vote par correspondance

34. Le Conseil d'administration désigne les scrutateurs et un scrutateur suppléant parmi les membres de l'Ordre qui ne sont pas administrateurs du Conseil d'administration.

35. 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.

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

37. 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

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

39. Entre le 45^e et le 15^e jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chacun des électeurs, en plus des documents prévus à l'article 28, l'information nécessaire pour leur permettre 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.

40. Le Conseil d'administration désigne au moins 2 experts indépendants pouvant être issus d'une même organisation pour surveiller la mise en place et le fonctionnement du système de vote électronique.

Ces experts répondent notamment aux critères suivants :

1^o être informaticiens spécialisés dans la sécurité des technologies de l'information;

2^o ne pas avoir de lien avec un candidat à l'élection;

3^o ne pas être en conflit d'intérêts;

4^o posséder une expérience dans l'analyse des systèmes de vote électronique.

Les experts prêtent serment selon la formule prescrite par le Conseil d'administration.

41. Les experts ont notamment pour mandat de :

1^o s'assurer que les mesures de sécurité mises en place sont adéquates et qu'elles permettent d'assurer le secret, la sécurité et l'intégrité du vote;

2^o superviser le déroulement du scrutin et les étapes postérieures à celui-ci, dont le dépouillement des votes exprimés, la conservation et la destruction de l'information;

3^o surveiller la gestion, pendant le scrutin, des accès aux serveurs du système de vote électronique.

42. Avant l'ouverture du scrutin, les experts fournissent au secrétaire un rapport qui traite :

1^o des risques d'intrusion;

2^o des tests de charge;

3^o de la validation des algorithmes;

4^o de 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.

43. Les experts mettent en place des moyens permettant d'assurer la traçabilité des actions effectuées sur les serveurs et les applications du système de vote électronique, notamment en tenant les registres appropriés.

44. Dans le but de garantir le secret du vote, les experts veillent à tout moment du scrutin, y compris après le dépouillement, à ce que soient mis en œuvre des procédés rendant impossible l'établissement d'un lien entre le nom de l'électeur ayant voté et l'expression de son vote.

45. Le secrétaire s'assure que des mesures sont prises pour que le système de vote électronique ne fasse l'objet, en aucun temps, de modification. Il s'assure également, auprès des experts, que le système de vote électronique permet de démontrer les éléments techniques suivants pour les besoins d'audit externe et de contestation du processus électoral et du résultat du scrutin :

1^o le secret du vote;

2^o l'intégrité de la liste des électeurs ayant voté;

3^o la garantie que la table de compilation des votes contient les votes des électeurs et qu'elle ne contient que ces votes;

4^o l'absence de décompte partiel durant le scrutin;

5^o la possibilité de procéder à nouveau au décompte des votes enregistrés.

46. Avant l'ouverture du scrutin, le secrétaire fournit aux experts la liste à jour des candidats et des électeurs.

47. À l'ouverture du scrutin, le système de vote électronique, la liste des candidats et la liste des électeurs font l'objet d'un contrôle par les experts permettant de déceler toute modification qui apparaîtrait ultérieurement.

48. Afin d'accéder au système de vote électronique, l'électeur s'identifie en fournissant l'information qui lui a été transmise conformément à l'article 39.

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

49. L'électeur vote à partir de la liste de candidats puis soumet son choix, ce qui entraîne l'enregistrement de son vote.

L'électeur reçoit confirmation de l'enregistrement de son vote et le secrétaire s'assure que chaque électeur ne vote qu'une seule fois à l'égard de chaque poste à pourvoir pour lequel il dispose d'un droit de vote.

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

50. Pendant la période de scrutin, les experts s'assurent que des statistiques intègres sont disponibles sur demande pour le secrétaire, les membres du comité électoral et les candidats. Ces statistiques portent notamment sur le taux de participation. Elles doivent préserver l'anonymat des électeurs et ne doivent pas avoir d'incidence sur le processus de vote.

51. 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.

52. La clôture du scrutin par le secrétaire 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.

53. Malgré l'article 74 du Code des professions (chapitre C-26), le dépouillement d'un scrutin tenu conformément à la présente sous-section est effectué par le secrétaire en collaboration avec les experts, mais sans scrutateur. Toutefois, au moins 3 témoins désignés par le Conseil d'administration assistent au dépouillement du scrutin.

54. Le secrétaire décide immédiatement de toute question relative à la validité des votes; sa décision est définitive. Il peut consulter les membres du comité électoral présents, qui lui fournissent une recommandation sur-le-champ.

Le secrétaire tient un registre des votes irréguliers décelés lors du dépouillement et y inscrit les motifs en justifiant le rejet. Il scelle ensuite ce registre. Le secrétaire et les experts apposent leurs initiales sur les scellés.

55. Après le dépouillement du scrutin, les experts présentent, de façon formelle, les résultats au secrétaire, qui les transmet aux candidats.

Les experts soumettent également au secrétaire un rapport écrit, contresigné par les membres du comité électoral présents, permettant d'attester notamment des éléments suivants :

1° ils étaient les seuls détenteurs des clés du système de vote électronique pendant toute la période du scrutin;

2° le nombre d'électeurs à qui a été transmise l'information visée à l'article 39;

3° le nombre de votes enregistrés;

4° ils n'ont constaté aucune irrégularité pendant la période du scrutin, sous réserve d'irrégularités notées en vertu de l'article 51 et n'ayant pas eu d'incidence sur la validité du scrutin;

5° la clôture du scrutin a été immédiatement suivie du contrôle prévu à l'article 52 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. *Date et moment de l'entrée en fonction du bâtonnier du Québec et des administrateurs élus*

56. Le bâtonnier du Québec et les autres administrateurs élus entrent en fonction à la séance du Conseil d'administration tenue au cours du mois de juin qui suit la date de leur élection.

SECTION V MODALITÉS CONCERNANT L'ÉLECTION DU BÂTONNIER DU QUÉBEC OU D'UN ADMINISTRATEUR AU CAS DE VACANCE

57. Lorsqu'une vacance au bâtonnat survient en cours de mandat, une élection est tenue lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit la date de cette vacance ou lors d'une séance extraordinaire convoquée conformément à l'article 83 du Code des professions (chapitre C-26), selon les modalités suivantes :

1° le secrétaire en avise les membres du Conseil d'administration au moins 7 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance;

2° pour se porter candidat au bâtonnat, un administrateur élu transmet sa candidature par écrit au secrétaire. La période pour déposer une candidature se termine le jour de la séance, au moment de l'ouverture de cette dernière;

3° le secrétaire remet à tous les administrateurs élus présents à la séance un bulletin de vote indiquant le nom de chacun des candidats;

4° il est fait autant de tours de scrutin que nécessaire pour dégager une majorité absolue; à compter du deuxième tour, seuls sont éligibles les candidats ayant recueilli un vote au tour précédent; cessent toutefois d'être éligibles celui ayant obtenu le moins de votes et ceux à égalité avec lui, sauf si cela a pour effet de laisser une seule personne sur les rangs;

5° le secrétaire communique les résultats après chaque tour de scrutin et déclare élue la personne ayant obtenu la majorité absolue des voix.

La personne ainsi élue entre en fonction à la suite du vote, lors de cette séance.

58. Lorsqu'une vacance survient à l'un des postes d'administrateur élu en cours de mandat, une élection est tenue lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit l'expiration du délai prévu au paragraphe 1° du présent alinéa ou lors d'une séance extraordinaire convoquée conformément à l'article 83 du Code des professions (chapitre C-26), selon les modalités suivantes :

1° dans un délai de 30 jours suivant la vacance, la ou les sections pour lesquelles les électeurs avaient droit de vote pour l'élection de cet administrateur fournissent au secrétaire le nom des personnes intéressées à terminer ce mandat;

2° le secrétaire en avise les membres du Conseil d'administration au moins 7 jours avant la date fixée pour la tenue de la séance;

3° le secrétaire remet à tous les administrateurs élus présents à la séance un bulletin de vote indiquant le nom de chacun des candidats;

4° il est fait autant de tours de scrutin que nécessaire pour dégager une majorité absolue; à compter du deuxième tour, seuls sont éligibles les candidats ayant recueilli un vote au tour précédent; cessent toutefois d'être éligibles celui ayant obtenu le moins de votes et ceux à égalité avec lui, sauf si cela a pour effet de laisser une seule personne sur les rangs;

5° le secrétaire communique les résultats après chaque tour de scrutin et déclare élue la personne ayant obtenu la majorité absolue des voix.

La personne ainsi élue entre en fonction à la prochaine séance du Conseil d'administration et son mandat se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace.

SECTION VI ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

59. Le secrétaire de l'Ordre convoque toute assemblée générale au moyen d'un avis écrit transmis à chaque membre à son domicile professionnel ou à son adresse de courrier électronique, au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

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

60. Le quorum d'une assemblée générale est fixé à 100 membres.

SECTION VII RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ÉLUS

61. Les administrateurs élus, autres que le bâtonnier du Québec, qui participent à une réunion du Conseil d'administration, de l'un des comités constitués par le Conseil d'administration, du Conseil des sections, d'une assemblée générale des membres ainsi qu'à toute autre réunion d'un comité à laquelle ils doivent participer, 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 réunion ou la formation est d'une durée d'une journée ou d'une demi-journée et selon que l'administrateur y assiste en personne, à distance par conférence téléphonique ou par un autre moyen technologique. La valeur du jeton de présence est indexée annuellement selon le pourcentage de hausse applicable à la cotisation annuelle.

62. En plus des jetons de présence prévus à l'article 61, les vice-présidents du Barreau reçoivent une rémunération annuelle fixée par le Conseil d'administration.

63. Le bâtonnier du Québec reçoit une rémunération annuelle pour accomplir exclusivement les devoirs de sa charge.

Le Conseil d'administration fixe cette rémunération tout en la ventilant tant pour la rémunération directe que pour la rémunération indirecte.

64. Lorsque le bâtonnier du Québec est domicilié à l'extérieur du district judiciaire de Laval, de Longueuil ou de Montréal, il a droit à une indemnité de logement raisonnable fixée par le Conseil d'administration, sur présentation des pièces justificatives.

65. Le Conseil d'administration peut fixer une indemnité de transition pour le bâtonnier du Québec, laquelle est versée en cas de défaite lors d'une élection ou à la fin de son mandat s'il ne se porte pas candidat à l'élection qui suit ce mandat.

En cas de démission en cours de mandat justifiée par des raisons familiales sérieuses ou par un problème de santé important affectant un membre de sa famille ou lui-même, le Conseil peut verser l'indemnité de transition.

La fixation de l'indemnité tient compte notamment du nombre de mois consécutifs pendant lesquels le bâtonnier du Québec a accompli exclusivement les devoirs de sa charge. Le Conseil détermine si l'indemnité est payée en un seul versement ou répartie en versements mensuels.

Dans tous les cas, l'indemnité est diminuée d'un montant égal aux revenus d'emploi, de service, d'entreprise ou de retraite que le bâtonnier du Québec reçoit ou est en droit de recevoir.

SECTION VIII DISPOSITIONS FINALES

66. Le présent règlement remplace le Règlement sur les assemblées générales et la rémunération des administrateurs élus du Barreau du Québec (chapitre B-1, r. 1.1) et le Règlement sur les élections du Barreau du Québec (chapitre B-1, r. 8.1).

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

82194

Décision OPQ 2023-779, 14 décembre 2023

Code des professions
(chapitre C-26)

Médecins vétérinaires — Formation continue obligatoire des médecins vétérinaires

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des médecins vétérinaires 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 médecins vétérinaires 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 14 décembre 2023.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 20 de ce règlement, ce dernier entrera en vigueur le 1^{er} avril 2024.

La présidente de l'Office des professions du Québec,
DOMINIQUE DEROME

Règlement sur la formation continue obligatoire des médecins vétérinaires

Code des professions
(chapitre C-26, a. 94, 1^{er} al., par. *o*)

SECTION I OBLIGATIONS RELATIVES À LA FORMATION CONTINUE

1. Le médecin vétérinaire doit suivre, par période de référence, au moins 40 heures d'activités de formation continue afin d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et de développer ses compétences professionnelles et déontologiques ainsi que ses habiletés liées à l'exercice de la profession.

Une période de référence débute le 1^{er} avril de chaque année paire et s'étend sur 2 ans.

Parmi les heures d'activités prévues au premier alinéa, au moins 4 heures doivent être suivies en éthique et déontologie ou en pratique professionnelle et choisies par le médecin vétérinaire à partir d'une liste d'activités dressée par l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec et accessible sur son site Internet.

2. Le médecin vétérinaire choisit des activités de formation continue liées à l'exercice de la profession et qui répondent le mieux à ses besoins.