

**61.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*, à l'exception de l'article 7 qui entre en vigueur le 2 juillet 2018.

#### ANNEXE 1

(a. 16 et 24)

#### RÈGLES DE CONDUITE DES CANDIDATS À UNE ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**1.** Un candidat ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

**2.** Un candidat doit être respectueux à l'égard de tout autre candidat, des électeurs ainsi qu'à l'égard de l'Ordre et de ses dirigeants.

**3.** Un candidat ne peut donner ni recevoir aucun cadeau, présent, faveur, ristourne ou avantage quelconque pour favoriser sa candidature.

**4.** Un candidat ne peut donner un renseignement faux ou inexact.

**5.** Un candidat doit donner suite, dans les meilleurs délais, à toute demande au sujet des élections provenant du secrétaire de l'Ordre.

68118

#### Décision OPQ 2018-169, 23 février 2018

Code des professions  
(chapitre C-26)

#### Psychologues — Élections et sur la représentation régionale au Conseil d'administration de l'Ordre des psychologues du Québec — Modification

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des psychologues du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les élections et sur la représentation régionale au Conseil d'administration de l'Ordre des psychologues du Québec et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 23 février 2018.

Conformément à l'article 18 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 2 du règlement et puisque l'urgence de la situation l'impose, ce dernier entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

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

#### Règlement modifiant le Règlement sur les élections et sur la représentation régionale au Conseil d'administration de l'Ordre des psychologues du Québec

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 93 par. *b*)

**1.** Le Règlement sur les élections et sur la représentation régionale au Conseil d'administration de l'Ordre des psychologues du Québec (chapitre C-26, r. 217.1) est modifié par le remplacement de l'article 10 par le suivant :

« **10.** Le mandat de la personne élue à la présidence est d'une durée de 4 ans et celui des autres administrateurs élus est d'une durée de 3 ans. »

**2.** Le présent règlement entre en vigueur le (*indiquer ici la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec*).

68120

#### Décision OPQ 2018-170, 23 février 2018

Code des professions  
(chapitre C-26)

#### Travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux — Élections et organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux 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 les élections et l'organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec et que,

conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 26 février 2018.

Conformément à l'article 18 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 62 du règlement et puisque l'urgence de la situation l'impose, ce dernier entre en vigueur à 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 élections et l'organisation de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec**

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 63.1, 65, 93, par. *a*, *b*, *e* et *f* et 94, al. 1, 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 travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec, les modalités de l'élection du président et des autres administrateurs élus du Conseil d'administration et la durée de leur mandat. Il régit également la représentation régionale et sectorielle au sein du Conseil d'administration.

Le présent règlement a aussi pour objet de fixer le quorum et le mode de convocation des assemblées générales des membres de l'Ordre.

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

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.

**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 en 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 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 partialité. 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.

**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 ET SECTORIELLE**

**6.** Le nombre d'administrateurs du Conseil d'administration, autres que le président, est fixé à 14.

Ainsi, le Conseil d'administration est formé de 15 administrateurs, dont le président si celui-ci est élu au suffrage universel des membres.

Toutefois, lorsque le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration est formé de 14 administrateurs dont le président.

**7.** Le président et les autres administrateurs sont élus pour un mandat de 3 ans.

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

1<sup>o</sup> le territoire du Québec est divisé en 4 régions électORALES pour le secteur d'activité professionnelle en travail social. Le territoire de chacune des régions électORALES

correspond au territoire d'une ou de plusieurs régions apparaissant à l'annexe I du Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (chapitre D-11, r. 1). Ces régions électorales sont délimitées de la manière suivante et représentées par le nombre suivant d'administrateurs titulaires du permis de travailleur social :

Régions électorales	Régions administratives	Nombre d'administrateurs
01	Capitale-Nationale (03)	2
	Mauricie (04)	
	Estrie (05)	
	Chaudière-Appalaches (12)	
	Centre-du-Québec (17)	
02	Montréal (06)	3
	Laval (13)	
03	Outaouais (07)	2
	Lanaudière (14)	
	Laurentides (15)	
	Montréal (16)	
	Bas-St-Laurent (01)	
Saguenay-Lac-St-Jean (02)		
Abitibi-Témiscamingue (08)		
Côte-Nord (09)		
Nord-du-Québec (10)		
	Gaspésie-Îles-de-la-madeleine (11)	

2° le territoire du Québec forme une seule région électorale pour le secteur d'activité professionnelle en thérapie conjugale et familiale, représentée par un administrateur titulaire du permis de thérapeute conjugal et familial.

### SECTION III

#### DATE DE L'ÉLECTION, CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ, MISE EN CANDIDATURE ET DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU CANDIDAT

##### §1. Date de l'élection

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

**10.** 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

**11.** Un membre ne peut se porter candidat que pour un poste d'administrateur issu d'un des 2 secteurs d'activité professionnelle.

**12.** Le nombre maximal de mandats du président est fixé à 3.

Tout mandat accompli afin de pourvoir une vacance au Conseil d'administration n'est pas considéré aux fins de la comptabilisation du nombre de mandats prévu au premier alinéa.

##### §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 titulaire d'un permis de même catégorie que celle du permis de l'administrateur qui doit être élu et qui a son domicile professionnel dans la région où cet administrateur doit être élu :

1° un avis d'élection indiquant la date et l'heure de clôture du scrutin, les postes à pourvoir, les critères d'éligibilité à ces postes et les conditions à remplir pour voter;

2° 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 disponible les documents énumérés au premier alinéa sur le site Internet de l'Ordre. Il doit alors informer les membres du moyen pour y accéder.

**14.** Pour se porter candidat à un poste d'administrateur dans une région donnée et pour un secteur d'activité professionnelle donné, un membre remet au secrétaire un bulletin de présentation signé par 5 membres qui ont leur domicile professionnel dans cette région et qui sont titulaires du permis relatif à ce secteur d'activité professionnelle.

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.

Un membre ne peut signer plus d'un bulletin de présentation. Si la signature d'un membre apparaît sur plus d'un bulletin, elle est rayée de tous les bulletins.

**15.** Le bulletin de présentation du candidat contient notamment l'information suivante : ses nom et prénom, le numéro de son permis et l'adresse de son domicile professionnel.

**16.** Le bulletin de présentation contient une présentation de candidature tenant sur une feuille, recto verso, mesurant au plus 22 cm par 28 cm. Une photographie du candidat, mesurant au plus 5 cm par 7 cm, est située au coin supérieur droit du recto de cette feuille.

La présentation de candidature présente les informations suivantes : les nom et prénom du candidat, l'adresse de son domicile professionnel, le numéro de son permis, ses titres professionnels, sa formation, l'année de la délivrance de son permis, les années de l'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, un bref exposé des objectifs qu'il poursuit et sa signature.

**17.** Le bulletin de présentation dûment rempli doit être remis au secrétaire au plus tard à 16 h le 30<sup>e</sup> jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

**18.** Sur réception du bulletin de présentation dûment rempli, le secrétaire remet au candidat un accusé de réception qui atteste de la réception de sa candidature. Avant de remettre cet accusé de réception, le secrétaire peut exiger du candidat qu'il apporte certaines 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, 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. Devoirs et obligations du candidat*

**19.** Le candidat doit :

1<sup>o</sup> agir avec respect et courtoisie à l'égard d'autrui, incluant les autres candidats, les électeurs, l'Ordre et ses dirigeants ainsi que les personnes exerçant des fonctions liées aux élections;

2<sup>o</sup> faire preuve d'indépendance et éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

3<sup>o</sup> éviter de donner des renseignements inexacts ou faux;

4<sup>o</sup> s'abstenir d'induire en erreur le secrétaire, les membres ou le public;

5<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 meilleurs délais;

6<sup>o</sup> agir avec professionnalisme et de façon à préserver en tout temps la confiance des électeurs et du public;

7<sup>o</sup> se comporter d'une manière compatible avec l'honneur et la dignité de la profession et éviter de porter atteinte à la réputation de la profession, de l'Ordre ou d'un membre de l'Ordre;

8<sup>o</sup> s'abstenir de solliciter ou de recevoir l'appui de tout organisme ou fournisseur lié à la profession;

9<sup>o</sup> éviter de donner ou de recevoir de cadeau, présent, faveur, ristourne ou quelque avantage que ce soit en lien avec sa candidature.

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

##### *§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 membres ayant droit de vote, en plus des documents prévus à l'article 69 du Code des professions (chapitre C-26), les documents suivants :

1<sup>o</sup> la présentation de candidature de chaque candidat pour lequel le membre peut voter;

2<sup>o</sup> la procédure à suivre pour voter.

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

**22.** 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 une période d'au moins 90 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

**23.** Le Conseil d'administration désigne 6 scrutateurs parmi les membres de l'Ordre.

Ne peuvent pas être scrutateurs :

- 1<sup>o</sup> les administrateurs;
- 2<sup>o</sup> les candidats à l'élection en cours;
- 3<sup>o</sup> les membres du comité d'inspection professionnelle, les membres du conseil de discipline, le syndic, un syndic adjoint, un syndic correspondant ou un syndic ad hoc;
- 4<sup>o</sup> le secrétaire ou les employés de l'Ordre.

**24.** Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote ou une nouvelle enveloppe à tout membre ayant droit de vote qui atteste par écrit les avoir altérés, égarés ou ne pas les avoir reçus.

**25.** 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.

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

Le secrétaire convoque les scrutateurs au moyen d'un avis transmis au moins 5 jours avant la date fixée pour le dépouillement du scrutin.

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

**28.** 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.

**29.** Le secrétaire déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région et pour 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.

**30.** Dès que les candidats sont déclarés élus, le secrétaire dépose dans des enveloppes distinctes les bulletins de vote jugés valides, les bulletins de vote rejetés et ceux qui n'ont pas été utilisés ainsi que toutes les enveloppes y compris celles rejetées.

Le secrétaire scelle ensuite ces enveloppes. Le secrétaire et les scrutateurs apposent leurs initiales sur les scellés.

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

**31.** 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 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 mentionnée au premier alinéa au membre ayant droit de vote qui atteste par écrit l'avoir égarée ou ne pas l'avoir reçue.

**32.** 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<sup>o</sup> ne pas être en conflit d'intérêts;
- 2<sup>o</sup> avoir une certification dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information;
- 3<sup>o</sup> posséder une expérience pertinente dans le domaine de la sécurité des technologies de l'information.

**33.** L'expert indépendant 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 et la conservation ainsi que 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 indépendant fourni 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 doit confirmer 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 doit de plus veiller à ce qu'à tout moment lors 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 indépendant la liste des électeurs.

**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 l'habilitation de l'électeur à voter 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.

L'expert s'assure qu'un électeur ne vote qu'une seule fois.

**39.** Pendant la période de scrutin, l'expert indépendant s'assure que des statistiques intègres 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.

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

**41.** 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 impact 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.

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

**43.** Après la clôture du scrutin ou au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant cette date, le secrétaire procède, en collaboration avec l'expert indépendant, au dépouillement du scrutin à l'endroit qu'il détermine.

**44.** Après le dépouillement du scrutin, l'expert indépendant présente, de façon formelle, les résultats du vote au secrétaire. Les candidats ou leur représentant dûment autorisé 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<sup>o</sup> il était le seul détenteur des clés du système de vote électronique pendant toute la période du scrutin;
- 2<sup>o</sup> le nombre d'électeurs à qui un identifiant et un mot de passe ont été envoyés;
- 3<sup>o</sup> le nombre de votes enregistrés;
- 4<sup>o</sup> aucune irrégularité n'a été constatée pendant toute la période du scrutin, sous réserve d'irrégularités mineures notées en vertu de l'article 41 n'ayant pas eu d'impact 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 enregistré leur vote.

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**

**45.** L'élection du président, lorsque celui-ci est élu au suffrage des administrateurs, se tient au scrutin secret, 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.

**46.** Pour se porter candidat au poste de président, un administrateur élu transmet sa candidature par écrit au secrétaire de l'Ordre au plus tard le 5<sup>e</sup> jour précédant la date fixée pour l'élection.

**47.** 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.

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

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

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**

**49.** Le président, s'il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, et les autres administrateurs entrent en fonction dès leur élection. Le candidat déclaré élu sans opposition entre en fonction à la même date.

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  
VACANCE AU POSTE DE PRÉSIDENT**

**50.** Une vacance au poste de président est pourvue au moyen d'une élection au suffrage des administrateurs pour la durée non écoulée du mandat.

**SECTION VII  
ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES**

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

**52.** Le secrétaire de l'Ordre convoque une assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation transmis aux membres de l'Ordre 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.

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée selon les mêmes modalités avec avis au moins 10 jours avant la date fixée pour l'assemblée.

**SECTION VIII  
RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS ÉLUS**

**53.** Les administrateurs élus, autres que le président, qui participent à une séance du Conseil d'administration, du comité exécutif et des autres comités ont droit à un jeton de présence dont la valeur est fixée par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut accorder un jeton de présence aux administrateurs élus qui assistent à une formation en lien avec l'exercice de leurs fonctions.

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

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

**55.** Le Conseil d'administration peut accorder une indemnité de logement raisonnable au président.

**SECTION IX  
SIÈGE DE L'ORDRE**

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

## SECTION X DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**57.** Malgré les articles 6, 7 et 8, les administrateurs élus en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement demeurent en fonction jusqu'à l'expiration de leur mandat.

**58.** Malgré les articles 6 et 8, pour l'élection de 2018, le nombre d'administrateur du Conseil d'administration, autres que le président, est fixé à 24.

Ainsi, le Conseil d'administration est formé de 25 administrateurs, dont le président si celui-ci est élu au suffrage universel des membres.

Toutefois, si le président est élu au suffrage des administrateurs, le Conseil d'administration est formé de 24 administrateurs dont le président.

Les postes d'administrateurs élus sont répartis comme suit :

Régions électorales	Régions administratives	Nombre d'administrateurs
<b>Secteur d'activité professionnelle en travail social</b>		
Bas-St-Laurent et Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	01 et 11	1
Saguenay-Lac-St-Jean	02	1
Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches	03 et 12	3
Mauricie et Centre-du-Québec	04 et 17	1
Estrie	05	1
Montréal et Laval	06 et 13	6
Outaouais	07	1
Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec	08 et 10	1
Côte-Nord	09	1
Lanaudière et Laurentides	14 et 15	1
Montréal	16	2

Régions électorales	Régions administratives	Nombre d'administrateurs
---------------------	-------------------------	--------------------------

### Secteur d'activité professionnelle en thérapie conjugale et familiale

Territoire du Québec		1
----------------------	--	---

**59.** Malgré l'article 7, pour l'année 2018, les dispositions suivantes s'appliquent :

1<sup>o</sup> des 4 administrateurs des régions de la Capitale-Nationale et de Chaudière-Appalaches, de la Mauricie et du Centre-du-Québec et de l'Estrie, titulaires du permis de travailleur social et élus à l'élection de 2018, l'un est élu pour un mandat de 3 ans et les 3 autres sont élus pour un mandat de 2 ans;

2<sup>o</sup> les 2 administrateurs des régions de Montréal et de Laval, titulaires du permis de travailleur social et élus à l'élection de 2018 sont élus pour un mandat de 3 ans;

3<sup>o</sup> des 2 administrateurs des régions de Lanaudière et des Laurentides ainsi que de la Montérégie, titulaires du permis de travailleur social et élus à l'élection de 2018, l'un est élu pour un mandat de 3 ans et l'autre est élu pour un mandat de 2 ans;

4<sup>o</sup> des 2 administrateurs des régions de l'Abitibi-Témiscamingue et de la Côte-Nord, titulaires du permis de travailleur social et élus à l'élection de 2018, l'un est élu pour un mandat de 3 ans et l'autre est élu pour un mandat de 2 ans;

Dès que ces 10 administrateurs sont déclarés élus, le secrétaire procède à un tirage au sort pour déterminer lesquels sont élus pour un mandat de 2 ans.

**60.** En 2020, 4 administrateurs du secteur d'activité professionnelle en travail social sont élus pour un mandat de 3 ans, conformément à la représentation régionale prévue à l'article 8.

**61.** Le présent règlement remplace le Règlement sur le Conseil d'administration, les assemblées générales et le siège de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 289.1), le Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 291) et le Règlement sur la représentation régionale et sectorielle au sein du Conseil d'administration de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 295).

**62.** Le présent règlement entre en vigueur le (*indiquer ici la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec*).

68116

## Décision OPQ 2018-171, 23 février 2018

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Urbanistes

#### — Formation continue obligatoire des urbanistes

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec a adopté, en application 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 urbanistes et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé avec modifications par l'Office des professions du Québec le 23 février 2018.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 22 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 la formation continue obligatoire des urbanistes

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

### SECTION I

#### OBLIGATIONS DE FORMATION CONTINUE

**1.** L'urbaniste doit consacrer, pour chaque période de référence de 3 ans, au moins 45 heures à des activités de formation continue afin de maintenir à jour et de développer ses connaissances et ses habiletés liées à l'exercice de sa profession, à moins d'en être dispensé conformément à la section IV.

Une période de référence commence le 1<sup>er</sup> avril.

**2.** À compter de la date de son inscription ou de sa réinscription au tableau de l'Ordre, l'urbaniste doit consacrer un nombre d'heures de formation continue au prorata du nombre de mois complets d'inscription pour la période de référence alors en cours.

**3.** L'urbaniste choisit des activités de formation qui ont un lien avec l'exercice de la profession ou sa pratique professionnelle.

Elles peuvent notamment porter sur les sujets suivants :

1° le cadre légal de la pratique et l'instrumentation en urbanisme;

2° l'éthique et la déontologie;

3° l'environnement, la gestion des ressources, la santé et la sécurité publique;

4° le transport, la circulation et le stationnement;

5° l'économie, l'immobilier et le développement communautaire, social ou culturel;

6° la forme urbaine et le design urbain;

7° l'administration et les communications.

**4.** L'urbaniste doit consacrer au moins 50% des heures de formation continue par période de référence à des activités offertes dans un contexte organisé et structuré. Les types d'activités reconnus par l'Ordre sont notamment les suivants :

1° la participation à des cours, conférences, colloques ou congrès organisés ou offerts par l'Ordre, par un autre ordre professionnel ou par un organisme similaire;

2° la participation à des cours offerts par un établissement d'enseignement ou une institution spécialisée bénéficiant de ressources professionnelles, techniques et pédagogiques adéquates;

3° le fait d'agir à titre de conférencier, d'enseignant ou de formateur.

**5.** L'urbaniste peut choisir parmi d'autres types d'activités de formation continue, soit :

1° la rédaction d'un article ou d'un ouvrage publié;

2° la participation à un projet de recherche, un groupe d'étude technique, un comité technique ou un groupe de discussion;

3° des activités d'autoapprentissage.

Toutefois, un maximum de 10 heures par période de référence peuvent être comptabilisées pour chacun de ces types d'activités.