



Ordre des
Urbanistes du
Québec

Règlementation

Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	2
Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	6
Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec.....	16
Règlement sur le comité de la formation des urbanistes.....	18
Règlement sur les conditions et modalités de délivrance du permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	20
Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	25
Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	28
Règlement sur les stages de perfectionnement des urbanistes.....	32
Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes.....	35
Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes.....	39
Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	41
Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des urbanistes.....	44
Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession d'urbaniste hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.....	49
Règlement sur la délivrance d'un permis de l'ordre des urbanistes du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'ordre en vertu de l'entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles.....	50
Code de déontologie des membres de l'Ordre des urbanistes du Québec.....	51

Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. a et a. 94, par. a et b)

SECTION I

CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Si le président est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, le Conseil d'administration est formé de 9 personnes dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Conseil d'administration est formé de 8 personnes dont le président.

2. Le président fixe la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour des réunions ordinaires du Conseil d'administration.

L'ordre du jour d'une réunion ordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les membres du Conseil d'administration qui participent à la réunion.

3. Les réunions extraordinaires du Conseil d'administration sont tenues à la demande du président ou du quart des membres du Conseil d'administration et ils en fixent la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

4. Une réunion ordinaire du Conseil d'administration est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre du Conseil d'administration, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la réunion.

5. Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration est convoquée par le secrétaire par avis transmis à chaque membre du Conseil d'administration, soit par la poste, par télégramme, par câblogramme, par télécopieur ou par messenger, soit par avis verbal, donné au moins 48 heures avant la réunion.

Une réunion extraordinaire du Conseil d'administration ne porte que sur les sujets pour lesquels elle a été convoquée.

6. Tout avis de convocation à une réunion du Conseil d'administration doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette réunion.

7. Malgré les articles 4 et 5, une réunion du Conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous ses membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient une réunion du Conseil d'administration, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

8. Le vice-président préside la réunion du Conseil d'administration lorsque le président est absent ou désire prendre part au débat. Le Conseil d'administration désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le président ou le vice-président sont absents ou lorsque le vice-président préside la réunion et désire prendre part au débat.

9. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion.

10. Chaque fois que le président ajourne une réunion du Conseil d'administration, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents sont inscrits au procès-verbal.

11. Le Conseil d'administration siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres le désirent, tenir des réunions en public et autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

SECTION II

ADMINISTRATEURS

12. À la première réunion du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'entrée en fonction du président ou d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être l'assermentation de ce nouveau membre. La prestation du serment ou l'affirmation solennelle de discrétion se fait selon la formule contenue à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

13. Tout membre du Conseil d'administration peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette le public en garde que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le Conseil d'administration de l'Ordre.

14. Un membre du Conseil d'administration qui est dans une situation de conflit d'intérêt sur une question doit le révéler au Conseil d'administration et s'abstenir de voter.

SECTION III

COMITÉ EXÉCUTIF

15. Les membres élus du Conseil d'administration élisent parmi eux, 3 membres du Comité exécutif et ils désignent ensuite parmi ces derniers le vice-président et le trésorier de l'Ordre.

Un autre membre du Comité exécutif est désigné par vote annuel des membres du Conseil d'administration parmi les membres nommés par l'Office des professions du Québec.

Ces personnes forment, avec le président de l'Ordre, le Comité exécutif.

16. Une séance ordinaire du Comité exécutif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et transmis à chaque membre de ce comité, au moins 5 jours avant la date de la tenue de la séance.

17. Une séance extraordinaire du Comité exécutif est convoquée par le président ou, à sa demande, par le secrétaire au moyen d'un avis à chaque membre donné par téléphone, par télégramme, par télécopieur ou par messenger, au moins 24 heures avant la date de la tenue de la séance.

Une séance extraordinaire ne porte que sur les sujets mentionnés dans l'avis.

18. Tout avis de convocation à une séance du Comité exécutif doit indiquer la date, l'heure et lieu de cette séance.

19. Malgré les articles 16 et 17, une séance du Comité exécutif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou si, lorsqu'ils ne sont pas présents ou n'assistent pas physiquement à l'endroit où se tient cette séance du Comité exécutif, tous ses membres s'expriment lors d'une conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

20. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque séance.

21. Chaque fois que le président ajourne une séance du Comité exécutif, faute de quorum, l'heure d'ajournement et les noms des membres alors présents sont inscrits au procès-verbal.

22. Les membres peuvent prendre une décision suivant le mode de communication prévu à l'article 19.

SECTION IV

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

23. Les assemblées générales se tiennent à la date, à l'heure et au lieu que le Conseil d'administration détermine.

24. Tout avis de convocation à une assemblée générale doit indiquer la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de cette assemblée.

Lorsque l'avis de convocation à une assemblée générale est accompagné de documents destinés aux membres en vue de cette assemblée, le secrétaire de l'Ordre veille à ce que ces mêmes documents soient également transmis aux administrateurs nommés conformément à l'article 78 du Code.

25. Le secrétaire convoque une assemblée générale au moyen d'un avis de convocation adressé par courrier à chaque membre de l'Ordre à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Le secrétaire adresse aussi à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code, dans le même délai, l'avis de convocation de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale, le délai mentionné au premier alinéa est d'au moins 5 jours.

26. Outre le mode de convocation prévu au premier alinéa de l'article 25, le secrétaire peut convoquer l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation publié ou inséré dans une publication que l'Ordre adresse à chaque membre de l'Ordre à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée; cet avis doit être d'au moins 120 cm carrés et présenté sous le titre de «AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE».

Dans les cas, le secrétaire adresse à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code, au moins 30 jours avant la date de la tenue de l'assemblée, un exemplaire de la publication dans laquelle cet avis a été publié ou inséré de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

27. Le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale est approuvé par le Conseil d'administration.

Dans le cas d'une assemblée générale spéciale convoquée à la demande écrite des membres de l'Ordre conformément à l'article 106 du Code, le projet d'ordre du jour doit contenir les sujets inscrits dans cette demande.

28. Lors d'une assemblée générale spéciale, seuls les sujets mentionnés à l'ordre du jour sont discutés.

29. Le quorum de l'assemblée générale de l'Ordre est fixé à 20 membres.

30. Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint au cours des 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée à l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et y inscrit les noms des membres présents.

31. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

SECTION V

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

32. Si aucune des règles de procédure prévues au Code ou au présent règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans le Guide de procédure des assemblées délibérantes, Secrétariat général, Université de Montréal, 1982, deuxième édition, s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

32.1. Le siège de l'Ordre est établi dans le territoire de la Ville de Montréal.

32.2. Le secrétaire de l'Ordre a la garde du sceau de l'Ordre.

32.3. L'Ordre est représenté par un symbole graphique conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

33. Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Conseil d'administration et les assemblées générales de l'Ordre des Urbanistes du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 191.1)

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

D. 449-92, 1992 G.O. 2, 2487

Décision 2004-06-17, 2004 G.O. 2, 3193

Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 63, 67, 69, par. c, 74, 93, par. b)

SECTION I

INTERPRÉTATION ET APPLICATION

1. Dans le présent règlement, le mot «région» vise l'une des régions mentionnées dans le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec (Décision 95-11-15; [C-26, r. 204]).
2. Les articles 6 et 7 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) relatifs aux jours non juridiques s'appliquent au présent règlement.

SECTION II

FONCTIONS DU SECRÉTAIRE DE DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS

3. Le secrétaire de l'Ordre est chargé de l'application du présent règlement.
4. Lorsque, entre le soixantième jour précédant la date de clôture du scrutin et le dixième jour suivant cette date, le secrétaire est candidat à l'élection, est incapable d'agir par suite d'absence ou de maladie ou refuse d'agir, il est remplacé par la personne désignée par le Conseil d'administration. Cette personne, dûment assermentée assume, aux fins de l'élection, tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.
5. Le Conseil d'administration désigne 3 scrutateurs parmi les membres de l'Ordre qui ne sont ni membres du Conseil d'administration, ni employés de celui-ci.

SECTION III

CLÔTURE DU SCRUTIN ET DATE DE L'ÉLECTION

6. La clôture du scrutin est fixée au troisième vendredi du mois de mars de chaque année à 16 heures.
7. La date de l'élection des administrateurs élus et du président, si celui-ci est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, est fixée au jour du dépouillement du scrutin.

Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu immédiatement après la date d'entrée en fonction des administrateurs élus, lors d'une réunion du Conseil d'administration tenue au cours du mois d'avril. Le Conseil d'administration est convoqué à cette fin par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins 5 jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, le lieu, la date et l'heure de cette réunion.

SECTION IV

DATE ET MOMENT DE L'ENTRÉE EN FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET DES ADMINISTRATEURS ÉLUS

8. Les administrateurs élus et le président de l'Ordre, s'il est élu au suffrage universel des membres de l'Ordre, entrent en fonction le 1^{er} avril.

Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, il entre en fonction le jour de son élection.

Le candidat déclaré élu sans opposition entre en fonction le 1^{er} avril.

SECTION V

DURÉE DES MANDATS

9. Le président et les administrateurs de l'Ordre sont élus pour un mandat de 2 ans.

SECTION VI

FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE

10. Entre le soixantième et quarante-cinquième jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre de la région où un administrateur doit être élu, un avis indiquant la date de clôture du scrutin et les conditions requises pour être candidat et voter conformément au Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ainsi qu'un bulletin de présentation analogue à celui apparaissant à l'annexe I.

11. Dans le cas où l'élection du président doit se faire au suffrage universel des membres, le secrétaire transmet à tous les membres l'avis décrit à l'article 10 ainsi qu'un bulletin de présentation analogue à celui apparaissant à l'annexe II.

12. Le bulletin de présentation d'un candidat doit être rédigé de façon analogue à celui apparaissant à l'annexe I ou à l'annexe II, selon le cas, et signé par la personne qui pose sa candidature.

Ce bulletin doit également être signé par 5 membres de l'Ordre qui, dans le cas de l'élection à un poste d'administrateur dans une région donnée, doivent exercer leur profession principalement dans cette région.

13. Le secrétaire doit recevoir sur-le-champ le bulletin de présentation qui est complet et qui lui est remis au moins 30 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin. Il remet alors au candidat un accusé de réception analogue à celui apparaissant à l'annexe III qui fait preuve de la candidature. L'heure limite pour la réception des bulletins de présentation, le dernier jour où ils peuvent être reçus par le secrétaire, est fixée à 16 heures.

14. En plus des documents prévus à l'article 69 du Code des professions, le secrétaire transmet à chacun des membres ayant droit de vote dans les régions où un administrateur doit être élu les documents suivants lorsque ceux-ci sont fournis par le candidat:

1° un bref curriculum vitae et une photographie de chaque candidat au poste d'administrateur qui se présente dans cette région;

2° un avis analogue à celui apparaissant à l'annexe IV informant l'électeur sur la façon de voter, d'utiliser des enveloppes, de l'heure et de la date limites où les enveloppes doivent être reçues à l'Ordre.

Dans le cas où l'élection du président est tenue au suffrage universel des membres de l'Ordre, le secrétaire transmet en outre à tous les membres de l'Ordre ayant droit de vote un bref curriculum vitae et une photographie de chaque candidat au poste de président.

15. Le bulletin de vote au poste de président certifié par le secrétaire doit être analogue à celui apparaissant à l'annexe V. Il doit être imprimé sur le papier officiel de l'Ordre et contenir les renseignements suivants:

1° l'année de l'élection;

2° les prénoms et noms des candidats dans l'ordre alphabétique des noms.

La certification du bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

16. Le bulletin de vote au poste d'administrateur, certifié par le secrétaire, doit être analogue à celui apparaissant à l'annexe VI. Il doit être imprimé sur le papier officiel de l'Ordre et contenir les renseignements suivants:

- 1° l'année de l'élection;
- 2° l'identification de la région;
- 3° les prénoms et noms des candidats dans l'ordre alphabétique des noms;
- 4° le nombre de postes à pourvoir dans la région.

La certification du bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

17. Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote à un membre qui a détérioré, maculé, raturé ou perdu son bulletin de vote ou qui ne l'a pas reçu et qui atteste ce fait au moyen de la formule de serment ou d'affirmation solennelle analogue à celle apparaissant à l'annexe VII.

SECTION VII

OPÉRATIONS CONSÉCUTIVES AU VOTE

18. À l'heure fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire appose les derniers scellés sur les boîtes de scrutin lorsque le dépouillement du vote n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin.

En plus du secrétaire, les scrutateurs ont droit d'assister à l'apposition des scellés sur les boîtes de scrutin.

19. Le secrétaire et les scrutateurs prêtent le serment ou l'affirmation solennelle selon la formule analogue à celle apparaissant à l'annexe VIII.

20. Après la clôture du scrutin et au plus tard le dixième jour suivant cette date, le secrétaire procède, au siège social de l'Ordre, au dépouillement du vote en présence des scrutateurs et, s'ils le désirent, en présence des candidats ou de leurs représentants.

Les scrutateurs sont convoqués pour cette fin par le secrétaire, au moyen d'un avis écrit expédié au moins 3 jours avant la date fixée pour le dépouillement du vote.

21. Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes extérieures qu'il juge non conformes au présent règlement ou à la loi ou qui proviennent de personnes qui n'étaient pas membres de l'Ordre le 45^e jour avant la date fixée pour la clôture du scrutin.

22. Si plusieurs enveloppes extérieures du même électeur parviennent au secrétaire, pour une élection à un même poste, ce dernier n'accepte que la première enveloppe reçue et rejette les autres.

23. Le secrétaire ouvre chacune des enveloppes extérieures jugées conformes et en retire l'enveloppe intérieure sur laquelle se trouvent écrits les mots «BULLETIN DE VOTE - ADMINISTRATEUR» et le nom de l'Ordre et, le cas échéant, celle sur laquelle se trouvent écrits les mots «BULLETIN DE VOTE - PRÉSIDENT» et le nom de l'Ordre. Puis il dispose des enveloppes extérieures de manière à éviter qu'elles puissent être associées aux enveloppes intérieures ou à leur contenu. Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes intérieures qui portent une marque d'identification de l'électeur de même que les bulletins de vote qui ne sont pas insérés dans les enveloppes intérieures.

24. Après avoir examiné toutes les enveloppes intérieures, le secrétaire ouvre celles jugées conformes et en retire les bulletins de vote.

Il rejette un bulletin de vote:

- 1° qui contient plus de marques que le nombre de postes à pourvoir;
- 2° qui n'est pas certifié par le secrétaire ou qui n'a pas été fourni par lui;
- 3° qui porte une marque permettant d'identifier l'électeur;
- 4° qui a été marqué ailleurs que dans le ou les carrés réservés à l'exercice du droit de vote;
- 5° qui n'a pas été marqué;
- 6° sur lequel le votant s'est exprimé autrement que de la manière prévue à l'article 71 du Code des professions;
- 7° qui est détérioré, maculé ou raturé.

25. Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté pour le seul motif que la marque inscrite dans l'un des carrés dépasse le carré réservé à l'exercice du droit de vote.

26. Le secrétaire considère toute contestation au sujet de la validité d'un bulletin de vote et en décide immédiatement.

27. Après avoir compté les bulletins de vote, le secrétaire dresse sous sa signature un relevé du scrutin analogue à celui apparaissant à l'annexe IX pour l'élection des administrateurs et, le cas échéant, pour l'élection du président. Il déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région, compte tenu du nombre de postes à pourvoir et, le cas échéant, il déclare élu au poste de président le candidat qui a obtenu le plus de votes à ce poste.

Au cas d'égalité des voix, le secrétaire procède immédiatement à un tirage au sort pour déterminer lequel ou lesquels des candidats est élu ou sont élus.

28. 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 et toutes les enveloppes y compris celles rejetées conformément au présent règlement. Il scelle ensuite ces enveloppes. Le secrétaire et les scrutateurs apposent leurs initiales sur les scellés.

Ces enveloppes sont conservées pendant une période d'une année après laquelle le secrétaire peut en disposer.

29. Le secrétaire doit transmettre une copie du relevé du scrutin à chacun des candidats. En outre, il doit soumettre une copie de ce relevé à la première réunion du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle des membres qui suivent l'élection.

SECTION IX

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

30. Les administrateurs et le président élus avant le 2 janvier 1992 le demeurent pour la durée non écoulée de leurs mandats respectifs, jusqu'à leur remplacement conformément aux dispositions du présent règlement, leur démission, décès ou radiation du Tableau.

30.1. Malgré l'article 9, et afin d'assurer une rotation des administrateurs élus pour chaque région et de limiter à trois le nombre de postes à pourvoir lors de chaque élection annuelle, les dispositions suivantes s'appliqueront pour les années 1995 et 1996:

a) pour l'année 1995: des deux administrateurs de la région de Montréal élus à l'élection de 1995, l'un aura un mandat d'une durée de deux ans et l'autre aura un mandat d'une durée de trois ans.

Celui des deux administrateurs qui aura un mandat de trois ans sera déterminé par résolution dûment adoptée par le Conseil d'administration;

b) pour l'année 1996: lors de l'élection de 1996, seront élus un administrateur pour la région de l'Est, un administrateur pour la région de l'Ouest et un administrateur pour la région du Centre.

L'administrateur élu en 1996 pour la région du Centre aura un mandat d'une durée d'une année.

31. Le présent règlement remplace le Règlement sur les modalités d'élection au Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, R.195.1)

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

ANNEXE I

(a. 10)

BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION D'UN ADMINISTRATEUR DANS LA RÉGION DE

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, exerçant notre profession principalement dans la région de, proposons comme candidat à la prochaine élection tenue dans cette région, (nom) (adresse)

[C-26r195.1#01, voir 1991 G.O. 2, 6987]

Nom et prénom du membre

Numéro de permis

Adresse du lieu où le membre exerce principalement sa profession

Date Signature du membre

[C-26r195.1#01, FIN]

Je,, exerçant principalement ma profession dans la région de, et proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à être candidat au poste d'administrateur pour cette région.

Veuillez trouver sous pli:

- mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 centimètres par 28 centimètres chacune);
- mon expérience pertinente au sein de la profession et de l'Ordre, le cas échéant (maximum 15 lignes);
- les buts que je poursuis ainsi que mon programme électoral (maximum 30 lignes);
- une photographie.

En foi de quoi, j'ai signé, à ce jour de

(signature)

D. 1667-91, Ann. I; L.Q., 1994, c. 40, a. 457; Décision, 2000-10-26, a. 1.

ANNEXE II

(a. 11)

BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION DU PRÉSIDENT

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, proposons comme candidat à la prochaine élection du président de l'Ordre:

(nom)

(adresse)

[C-26r195.1#02, voir 1991 G.O. 2, 6987]

Nom et prénom du membre

Numéro de permis

Date

Signature du membre

[C-26r195.1#02, FIN]

Je,, proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à être candidat au poste de président de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.

Veillez trouver sous pli:

- mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 centimètres par 28 centimètres chacune);
- mon expérience pertinente au sein de la profession et de l'Ordre, le cas échéant (maximum 15 lignes);
- les buts que je poursuis ainsi que mon programme électoral (maximum 30 lignes);
- une photographie.

En foi de quoi, j'ai signé, à ce jour de

(signature)

D. 1667-91, Ann. II; L.Q., 1994, c. 40, a. 457; Décision, 2000-10-26, a. 2.

ANNEXE III

(a. 13)

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU BULLETIN DE PRÉSENTATION AU POSTE D'ADMINISTRATEUR OU DE PRÉSIDENT DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DES URBANISTES DU QUÉBEC

(date)

M. .

.

.

.

M. .

J'accuse réception de votre bulletin de présentation pour l'élection au poste de de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.

La clôture du scrutin est fixée à 16 heures, le (date). Le dépouillement du vote aura lieu à (heures), le (date).

Veuillez agréer, M., l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le secrétaire,

ANNEXE IV

(a. 14)

AVIS INFORMANT L'ÉLECTEUR:

- SUR LA FAÇON DE VOTER ET D'UTILISER LES ENVELOPPES;

- DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES OÙ LES ENVELOPPES DOIVENT ÊTRE REÇUES À L'ORDRE

(Date)

À TOUS LES MEMBRES DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DES URBANISTES DU QUÉBEC

(Date)

Madame,

Monsieur,

Tel que mentionné à l'article 16 du Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, vous trouverez sous pli le curriculum vitae des candidats aux postes de l'Ordre, le bulletin de vote ainsi que les enveloppes nécessaires à cette élection.

Après avoir voté, vous insérez votre bulletin dans l'enveloppe identifiée à cet effet, soit «BULLETIN DE VOTE — ADMINISTRATEUR» ou «BULLETIN DE VOTE — PRÉSIDENT». Vous placez ensuite cette enveloppe ou ces deux enveloppes

dans celle pré-affranchie et identifiée «Élection» et finalement, vous signez cette dernière enveloppe à l'endroit réservé à cette fin.

Il est très important:

- que toutes vos enveloppes soient cachetées, car autrement elles seront rejetées;
- de n'inclure que vos bulletins de vote dans les enveloppes.

Nous vous rappelons que la clôture du scrutin est fixée à 16 heures, le (date). Le dépouillement du vote aura lieu à (heures), le (date).

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le secrétaire,

ANNEXE V

(a. 15)

BULLETIN DE VOTE AU POSTE DE PRÉSIDENT

BULLETIN DE VOTE

Année: 19

Candidats proposés pour le poste de PRÉSIDENT

..... •

..... •

..... •

.

Le secrétaire

ANNEXE VI

(a. 16)

BULLETIN DE VOTE AU POSTE D'ADMINISTRATEUR DE LA RÉGION

BULLETIN DE VOTE

Année: 19 Région:

Nombre de sièges à pourvoir dans la région:

Candidats proposés au poste d'ADMINISTRATEUR

..... •

..... •

..... •

Clôture du scrutin: à (heures), le (date).

Le secrétaire

ANNEXE VII

(a. 17)

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE ATTESTANT QU'UN BULLETIN DE VOTE A ÉTÉ DÉTÉRIORÉ, MACULÉ, OU NON REÇU

(Date)

Je, soussigné,, membre en règle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, (jure ou affirme solennellement) avoir (détérioré, maculé, perdu ou non reçu) mon bulletin de vote pour l'élection au poste de (président ou administrateur) de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec et un autre bulletin de vote m'a été remis par le secrétaire de l'Ordre.

En foi de quoi, j'ai signé à, ce jour de 19

Signature du membre

ou (selon le cas)

Signature du membre

Assermenté devant moi, à ceième jour de 19

Commissaire à l'assermentation pour le district judiciaire de

Signature du secrétaire

ANNEXE VIII

(a. 19)

SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DU SECRÉTAIRE ET DES SCRUTATEURS

Je,, (jure ou affirme solennellement) que je remplirai les devoirs de ma charge, avec honnêteté, impartialité et justice, et que je ne recevrai, (à part mon traitement qui m'est alloué par l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, le cas échéant), aucune somme d'argent ou considération des devoirs de ma charge, dans le but de favoriser directement ou indirectement un candidat.

De plus, je (jure ou affirme solennellement) que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté, si ce renseignement parvient à ma connaissance à l'occasion du dépouillement du vote.

En foi de quoi, j'ai signé à, ce jour de 19

Signature du membre

ou (selon le cas)

Signature du membre

Assermenté devant moi, à ceième jour de 19

Commissaire à l'assermentation pour le district judiciaire de

Signature du secrétaire

ANNEXE IX

(a. 27)

RELEVÉ DU SCRUTIN

Élection au poste de (président ou administrateur) de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Région _____

Nombre d'électeurs _____

[C-26r195.1#03, voir 1991 G.O. 2, 6990]

Nombre de bulletins valides _____

Nombre de bulletins rejetés _____

Nombre d'enveloppes extérieures rejetées _____

Nombre d'enveloppes intérieures rejetées _____

TOTAL _____

Nombre de bulletins déposés pour _____

Nombre de bulletins déposés pour _____

Nombre de bulletins déposés pour _____

Nombre de bulletins déposés pour _____

[C-26r195.1#03, FIN]

Signature des scrutateurs:

Donné sous mon seing, à ce jour de 20

.....

Le secrétaire d'élection

Signature

Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

1. Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec, le territoire du Québec est divisé en quatre régions:

- a) la région de l'Est;
- b) la région de l'Ouest;
- c) la région du Centre;
- d) la région de Montréal.

2. La région de l'Est comprend les régions 01, 02, 03, 09, 11 et 12 dont le territoire est décrit au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D. 2000-87; [c. D-11, r. 2]).

La région de l'Ouest comprend les régions 07, 08, 10, 13, 14 et 15 dont le territoire est décrit au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D. 2000-87; [c. D-11, r. 2]).

La région du Centre comprend les régions 04, 05 et 16 dont le territoire est décrit au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D. 2000-87; [c. D-11, r. 2]).

La région de Montréal comprend la région 06 dont le territoire est décrit au Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D. 2000-87; [c. D-11, r. 2]).

3. Deux administrateurs sont élus pour représenter la région de l'Est, un pour la région de l'Ouest, un pour la région du Centre et deux pour la région de Montréal.

4. Si le président est élu au suffrage universel, le Conseil d'administration est formé de neuf personnes, dont le président.

Si le président est élu au suffrage des administrateurs élus, le Conseil d'administration est formé de huit personnes, dont le président.

5. Le présent règlement remplace le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections du Conseil d'administration de l'Ordre des urbanistes du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.204)

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

Note :

Régions aux fins d'élection selon le Décret concernant la révision des limites des régions administratives du Québec (D. 2000-87; [c. D-11, r. 2]).

Région de l'Est

- 01 - Bas Saint-Laurent
- 02 - Saguenay-Lac-Saint-Jean
- 03 - Capitale-Nationale
- 09 - Côte-Nord

- 11 - Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- 12 - Chaudière-Appalaches

Région Centre

- 04 - Mauricie
- 05 - Estrie
- 16 - Montérégie

Région de Montréal

- 06 - Montréal

Région de l'Ouest

- 07 - Outaouais
- 08 - Abitibi-Témiscamingue
- 10 - Nord-du-Québec
- 13 - Laval
- 14 - Lanaudière
- 15 - Laurentides
- 17 - Centre du Québec

Règlement sur le comité de la formation des urbanistes

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 184, 2^e al.)

1. Un comité de la formation est institué au sein de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.
2. Le comité est un comité consultatif ayant pour mandat d'examiner, dans le respect des compétences respectives et complémentaires de l'Ordre, des établissements d'enseignement universitaire et du ministre de l'Éducation, les questions relatives à la qualité de la formation des urbanistes.

La qualité de la formation s'entend de l'adéquation de la formation aux compétences professionnelles à acquérir pour l'exercice de la profession d'urbaniste.

Le comité considère, à l'égard de la formation:

- 1° les objectifs des programmes de formation, dispensés par les établissements d'enseignement, menant à un diplôme donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste;
- 2° les objectifs des autres conditions et modalités de délivrance de permis ou certificats de spécialistes qui peuvent être imposées par un règlement du Conseil d'administration, comme un stage ou un examen professionnels;
- 3° les normes d'équivalence de diplôme ou de formation, prévues par règlement du Conseil d'administration, donnant ouverture à un permis ou à un certificat de spécialiste.

3. Le comité est formé de 5 membres choisis pour leurs connaissances et les responsabilités exercées à l'égard des questions visées à l'article 2.

La Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec nomme 2 membres.

Le ministre de l'Éducation ou son représentant, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint aux Affaires universitaires et scientifiques, nomme un membre et, au besoin un suppléant.

Le Conseil d'administration nomme 2 membres de l'Ordre, parmi lesquels le comité choisit le président.

Le comité peut également autoriser des personnes ou des représentants d'organismes concernés à participer à ses réunions.

4. Les membres du comité sont nommés pour un mandat de 3 ans.

Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

5. Le comité a pour fonctions:

- 1° de revoir à chaque année, à la lumière de l'évolution des connaissances et de la pratique, notamment eu égard à la protection du public, la situation relative à la qualité de la formation et, le cas échéant, il fait rapport de ses constatations au Conseil d'administration;
- 2° de donner son avis au Conseil d'administration, en regard de la qualité de la formation,
 - a) sur les projets comportant la révision ou l'élaboration des objectifs ou normes visés au troisième alinéa de l'article 2;

b) sur les moyens pouvant la favoriser, notamment en proposant des solutions aux problèmes constatés.

Le comité indique dans son rapport, le cas échéant, et dans son avis le point de vue de chacun de ses membres.

6. Les membres du comité s'efforcent de recueillir l'information pertinente à l'exercice des fonctions du comité auprès des organismes qui les ont nommés ou de tout autre organisme ou personne concerné.

7. Le président fixe la date, l'heure ou le lieu des réunions du comité.

Toutefois, le président doit convoquer une réunion du comité, à la demande d'au moins 3 de ses membres.

8. Le comité doit tenir au moins 2 réunions par année.

9. Le quorum du comité est de 3 membres, dont un nommé par le Conseil d'administration, un par la Conférence et un par le ministre.

10. Le secrétariat du comité est assuré par l'Ordre.

Le secrétaire désigné par l'Ordre veille à la confection et à la conservation des procès-verbaux, rapports et avis du comité.

11. Le Conseil d'administration transmet copie du rapport, le cas échéant, et de l'avis du comité à la Conférence, au ministre de l'Éducation et à l'Office des professions du Québec.

12. Le rapport annuel de l'Ordre contient les conclusions du rapport, le cas échéant, et des avis du comité.

13. Malgré le premier alinéa de l'article 4, pour le premier comité institué après le 18 septembre 1997, l'un des membres nommés par le Conseil d'administration et l'un des membres nommés par la Conférence le sont pour un mandat de 2 ans.

14. Le présent règlement remplace le Règlement sur le comité de la formation en urbanisme (R.R.Q., 1981, c.C-26, r. 193.2

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

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance du permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94 par. f)

SECTION I

DÉLIVRANCE DU PERMIS

1. Le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec délivre un permis à toute personne qui en fait la demande et satisfait aux conditions suivantes:

1° être titulaire d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe a du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou d'un diplôme reconnu équivalent par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe g du premier alinéa de l'article 86 du Code ou posséder une formation reconnue équivalente par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe h du premier alinéa de l'article 86 du Code;

2° avoir satisfait aux exigences du stage prévu par le présent règlement;

3° réussir l'examen écrit de l'Ordre, prévu à la Section II, portant sur les lois et règlements suivants: le Code des professions ainsi que les règlements de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec adoptés par le Conseil d'administration et approuvés par le gouvernement, conformément à l'article 95 de ce Code, la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1), la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4), la Loi des cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et le Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1).

Toutefois, le candidat n'est pas tenu de se soumettre à cet examen s'il démontre qu'il a réussi des cours correspondant à 3 crédits universitaires portant sur les mêmes sujets dans la dernière année du programme universitaire donnant droit à un diplôme reconnu par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe a du premier alinéa de l'article 184 du Code;

4° acquitter tout droit ou cotisation relatif à la délivrance du permis.

SECTION II

L'EXAMEN

2. Au moins une session d'examens a lieu chaque année.

3. Pour se présenter à une session d'examens, le candidat doit remplir une demande d'inscription.

4. Le candidat doit être convoqué au moins 45 jours avant la tenue de l'examen.

5. La note minimale de réussite à l'examen est de 60 %. À défaut d'obtenir cette note, le candidat doit reprendre l'examen à la session suivante.

6. Les résultats de l'examen sont transmis au candidat par la poste.

7. Le Conseil d'administration doit réviser la note obtenue à l'examen par un candidat, à condition que ce dernier en fasse la demande par écrit, dans les 30 jours de la mise à la poste du relevé de notes. Le candidat peut, selon les mêmes modalités, demander au Conseil d'administration d'être entendu au sujet des motifs justifiant une telle révision.

8. Le Conseil d'administration dispose d'un délai de 45 jours, à compter de la date de la réception de la demande de révision, pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire convoque le candidat par écrit, transmis sous pli recommandé, au moins 10 jours avant la date de l'audition.

9. La note accordée, après révision, est définitive et doit être transmise au candidat par la poste.

SECTION III

LE STAGE

10. Le stage consiste en une période de formation professionnelle en urbanisme. Il a pour but de permettre au candidat d'acquérir la maturité professionnelle, l'autonomie et l'expérience pratique nécessaire à l'exercice de la profession d'urbaniste au Québec.

Dès l'inscription initiale à un stage et jusqu'au moment de l'obtention du permis, le candidat porte le titre d'urbaniste-stagiaire.

11. Pour être admis au stage, un candidat doit exercer une activité professionnelle dont la nature est compatible avec celles décrites au paragraphe *h* de l'article 37 du Code. Il doit faire une demande d'admission par écrit, en payer les frais inhérents et soumettre au Conseil d'administration les documents suivants:

1° un relevé de note officiel signé par le registraire de l'université qui lui a décerné le diplôme reconnu par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code;

2° une entente de parrainage portant la signature et le sceau du parrain du stage.

Dans le cas où le candidat est titulaire d'un diplôme reconnu équivalent par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe *g* de l'article 86 du Code ou possède une formation reconnue équivalente par le Conseil d'administration en vertu du paragraphe *h* de l'article 86 du Code, il ne soumet que l'entente de parrainage prévue au paragraphe 2 du premier alinéa.

12. Le stage doit être parrainé par un urbaniste, membre de l'Ordre depuis au moins 3 ans au moment de l'acceptation de sa charge.

Si le candidat veut faire son stage à l'extérieur du Québec, il doit être parrainé par un urbaniste, membre de l'Ordre ou de l'Institut Canadien des Urbanistes depuis au moins 3 ans au moment de l'acceptation de sa charge.

13. Une personne doit s'abstenir d'agir comme parrain de stage d'un candidat dès qu'elle se trouve dans une situation où son impartialité dans l'appréciation du candidat pourrait être compromise. Elle doit en aviser le Conseil d'administration par écrit et cesser le parrainage.

14. Le stage est d'une durée de 12 mois:

1° pour le candidat qui est titulaire d'un diplôme de premier cycle en urbanisme et d'un diplôme de maîtrise en urbanisme reconnus par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code;

2° pour le candidat qui est titulaire d'une maîtrise dans une discipline autre que l'urbanisme, à la condition que le diplôme de premier cycle soit un diplôme en urbanisme reconnu par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code;

3° pour le candidat qui est titulaire d'un diplôme de maîtrise en urbanisme reconnu par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa de l'article 184 du Code, quelle que soit la nature du diplôme de premier cycle.

- 15.** Sauf les cas mentionnés à l'article 14, le stage est d'une durée de 24 mois.
- 16.** Le stage peut s'effectuer par périodes consécutives non inférieures à 2 mois. Pour être reconnu par le Conseil d'administration et sous réserve de l'article 22, le stage doit s'effectuer dans un délai de 5 ans à compter de la date de la demande d'admission au stage prévue à l'article 11.
- 17.** Le parrain du stage et l'urbaniste-stagiaire doivent aviser immédiatement le Conseil d'administration de tout changement survenu durant le stage relativement aux exigences mentionnées à la présente section.
- 18.** Le candidat qui change de parrain pendant la durée de son stage doit en aviser le Conseil d'administration sans délai et lui soumettre une nouvelle entente de parrainage, tel que prévu au paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 11.
- 19.** Le parrain et l'urbaniste-stagiaire doivent:
- 1° se rencontrer au moins une fois par 2 mois pour les stages de 12 mois, et au moins une fois par 3 mois pour les stages de 24 mois;
 - 2° consigner dans le cahier de stage les procès-verbaux de ces rencontres, portant leurs signatures et le sceau du parrain, ainsi que l'état d'avancement des travaux selon l'entente de parrainage.
- 20.** Chaque procès-verbal de rencontre doit, au plus tard dans les 10 jours suivant celle-ci, être envoyé au Conseil d'administration qui transmet au parrain, s'il le juge opportun, des recommandations appropriées pour que le stage se déroule dans le cadre des objectifs visés par le présent règlement.
- 21.** À l'expiration du stage, le dossier de l'urbaniste-stagiaire est transmis par le parrain au Conseil d'administration. Ce dossier est constitué des documents suivants:
- 1° la demande de permis prévue à l'article 1;
 - 2° l'attestation confidentielle du parrain contenant l'appréciation finale de l'urbaniste-stagiaire;
 - 3° le cahier de stage, tel que prévu au paragraphe 2 de l'article 19.
- 22.** Après réception du dossier de l'urbaniste-stagiaire, le Conseil d'administration procède à son étude et décide si le stage effectué répond aux exigences prévues au présent règlement.
- 23.** Dans les 30 jours de cette décision, si le Conseil d'administration décide de refuser un stage, il doit, par écrit, aviser le candidat et le parrain des motifs de son refus et, le cas échéant, indiquer les conditions et modalités à suivre quant à la prolongation du stage.
- 24.** Dans les 30 jours de la date de réception de l'avis écrit prévu à l'article 23, le candidat peut demander de se faire entendre par le Conseil d'administration et d'être accompagné de son parrain, pour faire valoir ses motifs à l'encontre de la décision de refus.
- 25.** La demande prévue à l'article 24 doit être formulée par écrit, transmise sous pli recommandé, et contenir un bref exposé des motifs que l'urbaniste-stagiaire entend invoquer pour demander au Conseil d'administration de réviser sa décision.
- 26.** Sur réception de la demande prévue à l'article 24, le Conseil d'administration doit convoquer le candidat, écouter ses représentations et rendre une décision finale.

SECTION IV

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

27. Le candidat, qui est titulaire d'un diplôme reconnu par le règlement adopté par le gouvernement en vertu du paragraphe a du premier alinéa de l'article 184 du Code et qui a complété ou commencé un stage d'une durée de 2 ans avant le 2 avril 1992, obtient un permis:

- 1° s'il présente une demande de permis entre cette date et le 2 avril 1993;
- 2° s'il réussit un examen oral, selon les modalités prévues aux articles 3 et 5 à 9, portant sur les lois et règlements mentionnés au paragraphe 3 de l'article 1;
- 3° s'il acquitte tout droit ou cotisation relatif à la délivrance du permis.

Toutefois, aux fins du premier alinéa, le stage commencé avant le 2 avril 1992 doit être terminé avant le 2 avril 1993. Le candidat doit informer le Conseil d'administration de la date du début du stage déjà commencé, afin que cette période de son stage soit reconnue et que celle restante soit supervisée conformément au présent règlement.

28. Si le candidat visé à l'article 27 présente sa demande de permis après le 2 avril 1993, il doit, pour obtenir ce permis:

- 1° se soumettre à une évaluation de son stage, par un comité formé par le Conseil d'administration de l'Ordre pour vérifier si le stage est compatible avec les exigences prévues à la section III du présent règlement et formuler une recommandation;
- 2° satisfaire aux conditions prévues aux paragraphes 3 et 4 de l'article 1.

À la première réunion qui suit la date de réception de la recommandation de ce comité, le Conseil d'administration décide si le stage effectué par le candidat répond aux exigences prévues au présent règlement et informe, le cas échéant, le candidat de la nécessité d'un stage supplémentaire.

Si le Conseil d'administration décide de refuser une période de stage, les articles 23 à 26 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

29. Avant le 2 avril 1993, le candidat, qui est titulaire d'un diplôme en architecture, en architecture de paysage, en arpentage, en droit, en génie, en sciences sociales, en géographie ou en une autre discipline approuvée par le Conseil d'administration ou qui possède une expérience pratique en urbanisme, obtient un permis:

- 1° s'il présente une demande de permis avant cette date;
- 2° s'il réussit un examen comportant l'élaboration et la présentation d'un mémoire et d'un travail, tel que prévu aux articles 30 et 31;
- 3° s'il réussit un examen oral, selon les modalités prévues aux articles 3 et 5 à 9, portant sur les lois et règlements mentionnés au paragraphe 3 de l'article 1;
- 4° s'il complète avant le 2 avril 1993 le stage prévu à l'article 3 du Règlement sur le comité d'éducation et d'examen des urbanistes (c. C-26, r. 193); et
- 5° s'il acquitte tout droit ou cotisation relatif à la délivrance du permis.

30. Le candidat visé à l'article 29 doit choisir un sujet de mémoire ainsi qu'un travail, dont il doit produire un synopsis, qui sont approuvés, lors de l'étude de la demande de permis, par un comité formé par le Conseil d'administration.

31. L'examen comporte les épreuves suivantes:

- 1° un examen oral portant sur les lois et règlements mentionnés au paragraphe 3 de l'article 1;
- 2° la présentation du mémoire, préalablement approuvé par le comité conformément à l'article 30, et remis à ce dernier en 3 exemplaires, au moins un mois avant la date de la séance prévue au paragraphe 4;
- 3° la production du travail, préalablement approuvé par le comité, conformément à l'article 30, et remis à ce dernier en 3 exemplaires, au moins un mois avant la date de la séance prévue au paragraphe 4;
- 4° une séance d'explications, de discussions et de réponses aux questions posées par le comité sur le mémoire et le travail réalisés par le candidat.

32. La décision du comité est communiquée au Conseil d'administration dans les 30 jours suivant la date de la séance prévue au paragraphe 4 de l'article 31.

33. Les articles 6 à 9 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à l'examen prévu à l'article 31.

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

Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. c, a. 94, par. g)

1. Le secrétaire de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec transmet une copie du présent règlement au candidat qui désire faire reconnaître l'équivalence d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec ou une équivalence de formation.

Dans le présent règlement, on entend par «équivalence de diplôme» la reconnaissance par le Conseil d'administration de l'Ordre qu'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec atteste que le niveau de connaissance d'un candidat est équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

Dans le présent règlement, on entend par «équivalence de formation» la reconnaissance par le Conseil d'administration de l'Ordre que la formation d'un candidat démontre que celui-ci a acquis un niveau de connaissance équivalent à celui acquis par un titulaire d'un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis.

2. Le candidat qui veut faire reconnaître une équivalence de diplôme ou une équivalence de formation doit fournir au secrétaire les documents suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande, accompagnés des frais d'étude de son dossier exigés conformément au paragraphe o de l'article 86 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26):

- 1° son dossier académique incluant la description des cours suivis, ainsi que le ou les annuaires des cours pour les années au cours desquelles le diplôme a été obtenu;
- 2° une copie certifiée conforme par l'établissement d'enseignement de tout diplôme obtenu;
- 3° une attestation et une description de sa participation à tout stage de formation;
- 4° une attestation et une description de son expérience pertinente de travail;
- 5° un relevé de ses publications.

3. Les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de diplôme ou de formation, qui sont rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais, attestée par une déclaration sous serment de la personne qui a rédigé la traduction.

4. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2 au comité formé par le Conseil d'administration pour étudier les demandes d'équivalence de diplôme ou d'équivalence de formation et formuler une recommandation appropriée.

À la première réunion qui suit la date de réception de cette recommandation, le Conseil d'administration décide, conformément au présent règlement, s'il reconnaît l'équivalence de diplôme ou de formation et en informe par écrit le candidat dans les 30 jours de sa décision.

5. Sous réserve de l'article 6, un candidat qui est titulaire d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec bénéficie d'une équivalence de diplôme si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau universitaire et comportant un minimum de 90 crédits, s'il s'agit d'études de premier cycle, ou de 60 crédits, s'il s'agit d'études de deuxième cycle.

6. Les études doivent couvrir les matières suivantes, sans que chaque matière fasse obligatoirement l'objet d'un cours distinct:

- 1° les théories explicatives et les modes d'analyse de l'espace urbain et rural;
- 2° les méthodes de planification et la problématique des choix d'aménagement;

- 3° l'élaboration des schémas d'aménagement, des plans d'urbanisme et des stratégies d'intervention;
- 4° la préparation des projets d'équipements et l'évaluation de leurs effets sur le milieu;
- 5° les modalités d'application des décisions d'urbanisme et de programmation des réalisations d'aménagement;
- 6° les outils et les techniques d'observation, l'interprétation et la représentation d'espace;
- 7° les modèles d'analyse spatiale et de localisation des activités économiques;
- 8° les techniques d'analyse économique et financière;
- 9° les techniques statistiques et prospectives;
- 10° les méthodes d'optimisation des choix collectifs;
- 11° l'histoire de l'urbanisme et de la production urbaine;
- 12° le droit de l'urbanisme et des collectivités locales et régionales;
- 13° les pratiques immobilières et les gestions publiques du sol;
- 14° l'organisation des services publics et des entreprises d'équipements;
- 15° les politiques urbaines des gouvernements et des collectivités;
- 16° la protection de l'environnement;
- 17° l'administration de l'urbanisme;
- 18° les politiques d'habitation;
- 19° le transport et la circulation.

7. Malgré les articles 5 et 6, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu 5 ans ou plus avant cette demande, l'équivalence de diplôme doit être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, à la suite du développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

Toutefois, l'équivalence de diplôme doit être reconnue si la formation et l'expérience de travail qu'il a pu acquérir depuis lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissance requis.

8. Sous réserve de l'article 9, un candidat bénéficie d'une équivalence de formation s'il démontre qu'il possède à la fois:

- 1° des connaissances équivalentes à celles acquises par le titulaire d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe a de l'article 184 du Code;
- 2° une expérience pertinente de travail d'une durée minimale de 5 ans, notamment par la pratique de l'urbanisme, de la planification urbaine et régionale ou de l'aménagement du territoire.

9. Dans l'appréciation de l'équivalence de formation du candidat, le Conseil d'administration tient compte des facteurs suivants:

- 1° la nature et la durée de son expérience;
- 2° le fait que le candidat détienne un ou plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;
- 3° la nature et le contenu des cours suivis;
- 4° les stages de formation effectués;
- 5° le nombre total d'années de scolarité.

10. En disposant de la demande du candidat, le Conseil d'administration décide:

- 1° que le candidat satisfait aux exigences prévues au présent règlement et bénéficie d'une équivalence de diplôme ou de formation;

2° que le candidat bénéficie d'une équivalence partielle de diplôme ou de formation et doit, pour obtenir l'attestation d'équivalence, satisfaire aux conditions suivantes ou à l'une d'entre elles:

- a) réussir un examen déterminé par le Conseil d'administration;
- b) réussir un programme d'études en urbanisme déterminé par le Conseil d'administration, dans une université autorisée à émettre un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du paragraphe a de l'article 184 du Code;

3° que le candidat ne bénéficie pas d'une équivalence de diplôme ou de formation.

11. Dans les 30 jours qui suivent sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme ou l'équivalence de formation, le Conseil d'administration doit en informer par écrit le candidat et lui indiquer les programmes d'études, les stages ou les examens dont la réussite lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

12. Lorsque le candidat bénéficie d'une équivalence de diplôme ou de formation ou satisfait aux conditions prévues au paragraphe 2 de l'article 10, le Conseil d'administration lui remet une attestation d'équivalence qui le rend admissible à l'examen d'admission et au stage prévus au Règlement sur les conditions et modalités de délivrance du permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec (D. 323-92 [C-26, r. 194.1]).

13. Le candidat visé aux paragraphes 2 et 3 de l'article 10 peut demander au Conseil d'administration de se faire entendre à condition qu'il en fasse la demande par écrit au secrétaire dans les 30 jours de la mise à la poste de la décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation.

Le Conseil d'administration dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date de la réception de cette demande d'audition pour entendre le candidat et, s'il y a lieu, réviser sa décision. À cette fin, le secrétaire convoque le candidat par écrit, transmis sous pli recommandé ou par poste certifiée, au moins 10 jours avant la date de cette audition.

La décision du Conseil d'administration est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audition.

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

Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 90)

SECTION I

DISPOSITION GÉNÉRALE

1. L'inspection professionnelle porte sur les dossiers, livres et registres ainsi que sur les enquêtes, études et rapports que tient ou prépare le membre de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec dans l'exercice de sa profession.

Elle porte également sur les documents auxquels ce membre a collaboré dans les dossiers, enquêtes, études et rapports tenus ou préparés par ses collègues de travail ou son employeur, ceux qui lui sont confiés par un collègue de travail ou un employeur, de même que sur tout bien qui lui a été confié par un client.

SECTION II

LE COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

2. Le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre est formé de 3 membres nommés pour un mandat d'un an par le Conseil d'administration parmi les membres exerçant depuis au moins 5 ans.

Les membres du comité entrent en fonction après avoir prêté le serment ou fait l'affirmation solennelle contenu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

3. Le comité tient ses séances à la date, à l'heure et au lieu déterminés par lui ou par son président.

4. Le Conseil d'administration de l'Ordre désigne le secrétaire du comité.

5. Le secrétariat du comité est situé au siège social de l'Ordre. Y sont conservés tous les procès-verbaux, rapports et autres documents du comité.

6. Sous réserve de l'article 9, seuls les membres du comité, le secrétaire du comité, le personnel de secrétariat affecté au comité par le secrétaire de l'Ordre et le président de l'Ordre ont accès aux dossiers, livres et registres du comité.

Avant d'entrer en fonction, le secrétaire du comité et les membres du personnel de secrétariat prêtent le serment ou font l'affirmation solennelle contenu à l'annexe II du Code.

SECTION III

CONSTITUTION D'UN DOSSIER PROFESSIONNEL

7. Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de l'Ordre qui fait l'objet d'une inspection.

8. Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience du membre ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet.

9. Le membre a le droit de consulter son dossier professionnel et d'en obtenir copie. La consultation se fait au secrétariat du comité en présence d'une personne désignée par le comité.

SECTION IV

SURVEILLANCE GÉNÉRALE DE L'EXERCICE DE LA PROFESSION

- 10.** Le comité surveille l'exercice de la profession suivant le programme qu'il détermine.
- 11.** Chaque année, le Conseil d'administration fait publier dans le bulletin de l'Ordre, le programme de surveillance générale du comité.
- 12.** Au moins 15 jours avant la date de la vérification par le comité, ce dernier, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, par courrier recommandé, un avis suivant la formule prévue à l'annexe I.
- 13.** Si le membre ne peut recevoir un enquêteur à la date prévue, il doit, sur réception de l'avis, en prévenir le secrétaire du comité et convenir avec lui d'une nouvelle date.
- 14.** Le comité qui constate que le membre n'a pu prendre connaissance de l'avis fixe une nouvelle date de vérification et en avise le membre par écrit.
- 15.** Le comité doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité et signé par son secrétaire.
- 16.** Le membre qui fait l'objet d'une vérification peut être présent ou se faire représenter par un mandataire.
- 17.** Le comité dresse un état de vérification dans les 15 jours de la date de la fin de sa vérification.

SECTION V

ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D'UN MEMBRE

- 18.** Le membre du comité qui procède de sa propre initiative à une enquête particulière sur la compétence professionnelle d'un membre indique dans son dossier professionnel les motifs qui justifient une telle enquête.
 - 19.** Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entremise de son secrétaire, fait parvenir au membre visé, par courrier recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe II.
- Dans le cas où la transmission d'un avis au membre pourrait compromettre les fins poursuivies par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut procéder à cette enquête sans avis.
- 20.** Le comité peut intimer l'ordre au membre, à son employeur, à son représentant ou préposé, de lui donner accès aux dossiers, livres, registres et autres éléments visés à l'article 1.
 - 21.** Lorsque ses dossiers sont détenus par un tiers, le membre doit, sur demande du comité, autoriser ce dernier à en prendre connaissance ou copie.
 - 22.** Le comité peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui a faite relativement à une enquête.
 - 23.** Si le membre refuse de recevoir le comité, celui-ci en avise immédiatement le Conseil d'administration.
 - 24.** Le comité dresse un rapport dans les 30 jours de la date de la fin de son enquête.
 - 25.** Les articles 15 et 16 s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à une enquête tenue en vertu de la présente section.

SECTION VI

RECOMMANDATIONS DU COMITÉ À LA SUITE D'UNE ENQUÊTE PARTICULIÈRE SUR LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE D'UN MEMBRE

- 26.** Lorsque le comité, après étude de son rapport, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Conseil d'administration de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code, il en avise le Conseil d'administration et le membre visé dans un délai de 30 jours à compter de sa décision.
- 27.** Lorsque le comité, après étude de son rapport, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Conseil d'administration de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code, il en avise, dans le même délai, le secrétaire du Conseil d'administration et le membre visé et il doit permettre à ce dernier de se faire entendre.
- 28.** Dans le cas prévu à l'article 27, le comité convoque le membre et lui transmet, par courrier recommandé ou certifié, 21 jours avant la date prévue pour l'audition, les renseignements et documents suivants:
- 1° un avis précisant la date, l'heure et le lieu de l'audition;
 - 2° un exposé des faits et des motifs qui justifient sa convocation devant le comité;
 - 3° une copie du rapport dressé par le comité à son sujet.
- 29.** Lors de l'audition, un membre a droit de se faire représenter par un avocat.
- 30.** Le comité reçoit le serment ou l'affirmation solennelle du membre et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.
- 31.** L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du membre, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.
- 32.** Le comité peut procéder par défaut si le membre ne se présente pas à la date, à l'heure et au lieu prévus.
- 33.** Les dépositions sont enregistrées à la demande du membre ou du comité.
- 34.** Dans ses recommandations concernant un membre, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce membre.
- 35.** Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 60 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Conseil d'administration et au membre visé.

SECTION VIII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

- 36.** Le secrétaire du comité tient un registre où sont inscrits dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête particulière, l'adresse où elle est effectuée, le nom du membre visé et le nom de la personne qui a procédé à cette vérification ou enquête.
- 37.** Le rapport annuel du comité prévu à l'article 115 du Code est soumis au Conseil d'administration avant le 1^{er} avril de chaque année.
- 38.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la procédure du comité d'inspection professionnelle des urbanistes (R.R.Q., 1981 c. C-27, r. 193.1)

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

ANNEXE I

(a. 12)

ORDRE PROFESSIONNEL DES URBANISTES DU QUÉBEC

AVIS DE VÉRIFICATION

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, le comité d'inspection professionnelle procédera à la vérification de vos dossiers, livres, registres et autres éléments visés à l'article 1 du Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, qui sont relatifs à l'exercice de votre profession, le 20... à heures.

À cette fin, madame ou monsieur se présentera alors à

Signé à, ce 20....

Le comité d'inspection professionnelle

Secrétaire du comité

ANNEXE II

(a. 19)

ORDRE PROFESSIONNEL DES URBANISTES DU QUÉBEC

AVIS D'ENQUÊTE PARTICULIÈRE

Avis vous est donné que, à la demande du Conseil d'administration (ou de sa propre initiative), le comité d'inspection professionnelle procédera à une enquête particulière sur votre compétence professionnelle, le 20.... à heures.

À cette fin, madame ou monsieur se présentera à

Signé à, ce 20....

Le comité d'inspection professionnelle

Secrétaire du comité

Règlement sur les stages de perfectionnement des urbanistes

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. j)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a) «Ordre»: l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec;
- b) «urbaniste»: une personne inscrite au tableau de l'Ordre;
- c) «stage»: un stage de perfectionnement visé par le présent règlement;
- d) «urbaniste stagiaire»: un urbaniste tenu de compléter un stage;
- e) «maître de stage»: un urbaniste ayant la responsabilité de vérifier si un stage ou une partie d'un stage est conforme aux objectifs et modalités fixés par le Conseil d'administration.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16) s'applique au présent règlement.

SECTION II

STAGE

2.01. Le Conseil d'administration peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un urbaniste s'avère inférieur aux exigences de la protection du public, imposer un stage de perfectionnement à un urbaniste qui:

- a) s'est inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis;
- b) s'est réinscrit au tableau après avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans;
- c) s'est réinscrit au tableau après en avoir été radié pendant plus de 5 ans;
- d) fait l'objet d'une recommandation en ce sens de la part du comité d'inspection professionnelle ou du Conseil de discipline en vertu des articles 113 ou 160 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26);
- e) a accompli un stage jugé, en vertu de l'article 2.10, non conforme aux objectifs et aux modalités fixés par le Conseil d'administration.

2.02. Un stage ne peut être imposé plus de 90 jours après le moment où un urbaniste est susceptible de se le voir imposer.

2.03. Un stage peut comprendre notamment l'une ou plusieurs des activités suivantes:

- a) une période de formation pratique;
- b) des études;
- c) des cours;
- d) des travaux de recherche.

2.04. Un stage ne peut excéder 1 000 heures, ni s'échelonner sur une période de plus de 12 mois consécutifs.

2.05. La décision du Conseil d'administration d'imposer un stage à un urbaniste doit préciser les objectifs, la durée et les modalités de ce stage.

2.06. Le Conseil d'administration détermine l'endroit et le moment où le stage doit avoir lieu et, si nécessaire, désigne un ou plusieurs maîtres de stage.

2.07. Un maître de stage, dans les 30 jours suivant la fin de ses fonctions, doit faire parvenir au Conseil d'administration un rapport indiquant, motifs à l'appui, si l'urbaniste stagiaire a agi, alors qu'il était sous sa responsabilité, conformément aux objectifs et modalités fixés par le Conseil d'administration.

2.08. Le Conseil d'administration peut exiger que des rapports supplémentaires lui soient soumis par l'urbaniste stagiaire ou son maître de stage aux dates qu'il détermine.

2.09. En même temps qu'il fait parvenir au Conseil d'administration un rapport suivant les articles 2.07 ou 2.08, un maître de stage doit en transmettre une copie à l'urbaniste stagiaire.

2.10. Après étude de chacun des rapports requis suivant les articles 2.07 ou 2.08, le Conseil d'administration décide, dans les 20 jours suivant la réception de ces rapports, si celui-ci est conforme aux objectifs et modalités fixés.

SECTION III

LIMITATION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

3.01. Le Conseil d'administration peut, s'il l'estime nécessaire pour la protection du public, limiter, pendant la totalité ou une partie d'un stage, le droit d'exercice de l'urbaniste stagiaire notamment de l'une ou plusieurs des façons suivantes:

- a) en déterminant les circonstances de temps ou de lieu où il est ou n'est pas autorisé à exercer;
- b) en déterminant les actes professionnels qu'il est ou n'est pas autorisé à poser;
- c) en exigeant qu'il pose les actes professionnels qui lui sont permis ou certains d'entre eux, sous la surveillance d'un autre urbaniste ou d'un groupe d'urbanistes.

3.02. La décision de Conseil d'administration de limiter le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire doit être transmise à son employeur, le cas échéant.

SECTION IV

DÉCISIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.01. Avant d'imposer un stage ou de limiter le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire, le Conseil d'administration doit donner à l'urbaniste visé l'occasion de se faire entendre. À cette fin, le Conseil d'administration doit donner à l'urbaniste un avis écrit d'au moins 5 jours de la date de l'audition.

4.02. Une décision imposant un stage, limitant le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire ou statuant sur la validité d'un stage complété, doit être motivée par écrit et transmise à l'urbaniste visé par signification conformément au Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) ou sous pli recommandé ou certifié.

4.03. Une décision de Conseil d'administration imposant un stage ou limitant le droit d'exercice d'un urbaniste stagiaire prend effet 30 jours après son expédition ou sa signification à celui-ci.

4.04. Pendant la durée d'un stage, le Conseil d'administration peut, sur demande motivée de l'urbaniste stagiaire et communiquée à son maître de stage, réduire la durée et les exigences du stage et, le cas échéant, diminuer les conditions de la limitation du droit d'exercice de l'urbaniste stagiaire.

4.05. Un urbaniste est tenu de se conformer à une décision du Conseil d'administration rendue conformément au présent règlement.

SECTION V

DISPOSITION FINALE

5.01. Omis.

Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 88)

SECTION I

CONCILIATION

1. Un client qui a un différend avec un urbaniste sur le montant d'un compte non acquitté pour services professionnels, qui ne fait pas l'objet d'une demande en justice, peut en demander par écrit la conciliation au syndic de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec.

2. Un client qui a un différend avec un urbaniste sur le montant d'un compte pour services professionnels qu'il a déjà acquitté, en tout ou en partie, peut en demander par écrit la conciliation dans les 45 jours de la date de réception de ce compte.

Dans le cas où des sommes ont été prélevées ou retenues par l'urbaniste sur les fonds qu'il détient ou qu'il reçoit pour ou au nom du client, en paiement du compte, le délai commence à courir au moment où ce dernier prend connaissance du prélèvement ou de la retenue.

3. L'urbaniste ne peut faire une demande en justice pour le recouvrement d'un compte pour services professionnels dans les 45 jours suivant la date de la réception du compte par le client.

4. Le syndic doit, dans les trois jours de la réception d'une demande de conciliation, en aviser l'urbaniste concerné ou sa société, à défaut de pouvoir l'aviser personnellement dans ce délai; il transmet de plus au client une copie du présent règlement.

L'urbaniste ne peut, à compter du moment où le syndic a reçu la demande de conciliation, faire une demande en justice pour le recouvrement de son compte, tant que le différend peut être réglé par conciliation ou par arbitrage.

Toutefois, l'urbaniste peut demander des mesures provisionnelles conformément à l'article 940.4 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25).

5. Le syndic procède à la conciliation de la façon qu'il juge la plus appropriée.

6. Si en cours de conciliation une entente intervient, elle est constatée par écrit, signée par le client et l'urbaniste, puis déposée auprès du secrétaire de l'Ordre.

7. Si la conciliation n'a pas conduit à une entente dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de conciliation, le syndic transmet un rapport sur le différend au client et à l'urbaniste, par courrier recommandé ou certifié.

Ce rapport porte, le cas échéant, sur les éléments suivants:

- 1° le montant du compte d'honoraires à l'origine du différend;
- 2° le montant que le client reconnaît devoir;
- 3° le montant que l'urbaniste reconnaît devoir rembourser ou est prêt à accepter en règlement du différend;
- 4° le montant suggéré par le syndic, en cours de conciliation, à titre de paiement à l'urbaniste ou de remboursement au client.

Le syndic transmet de plus au client la formule prévue à l'annexe I en lui indiquant la procédure et le délai pour soumettre le différend à l'arbitrage.

SECTION II

ARBITRAGE

§ 1. Demande d'arbitrage

8. Le client peut, dans les 20 jours de la réception d'un rapport de conciliation, demander l'arbitrage du compte en transmettant par courrier recommandé ou certifié au secrétaire de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec la formule prévue à l'annexe I.

Le client accompagne sa demande d'arbitrage d'une copie du rapport de conciliation.

9. Le secrétaire de l'Ordre doit, dans les trois jours de la réception d'une demande d'arbitrage, en aviser l'urbaniste concerné ou sa société, à défaut de ne pouvoir l'aviser personnellement dans ce délai.

10. Pour retirer sa demande d'arbitrage, le client doit aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre.

11. L'urbaniste qui reconnaît devoir rembourser un montant au client doit le déposer auprès du secrétaire de l'Ordre qui en fait alors la remise à ce client.

Dans un tel cas, l'arbitrage se poursuit sur le seul montant encore en litige.

12. Si une entente survient entre les parties après la demande d'arbitrage, l'entente est consignée par écrit, signée par les parties et déposée auprès du secrétaire de l'Ordre ou, si l'entente survient après la formation du conseil d'arbitrage, elle est consignée dans la sentence arbitrale.

§ 2. Formation du conseil d'arbitrage

13. Le conseil d'arbitrage est composé de trois arbitres, lorsque le montant contesté est de 1 500 \$ ou plus, et d'un seul lorsque le montant est inférieur à 1 500 \$.

14. Le Comité exécutif nomme, parmi les membres de l'Ordre, le ou les membres d'un conseil d'arbitrage. S'il est composé de trois arbitres, il en désigne le président et le secrétaire.

15. Le secrétaire de l'Ordre avise par courrier recommandé ou certifié les arbitres et les parties de la formation du conseil d'arbitrage.

16. Une demande de récusation à l'égard d'un arbitre ne peut être faite que pour l'un des motifs prévus à l'article 234 du Code de procédure civile, sauf le paragraphe 7 dudit article. Elle doit être communiquée par écrit au secrétaire de l'Ordre, au conseil d'arbitrage et aux parties ou à leurs avocats, dans les dix jours de la réception de l'avis prévu à l'article 15 ou de la connaissance du motif de récusation.

Le Comité exécutif se prononce sur cette demande et, le cas échéant, pourvoit au remplacement de l'arbitre récusé.

17. Avant d'agir, les membres du conseil d'arbitrage prêtent le serment prévu à l'annexe II du présent règlement.

§ 3. *Audience*

18. Le secrétaire de l'Ordre donne au conseil d'arbitrage et aux parties, ou à leurs avocats, un avis écrit d'au moins dix jours de la date, de l'heure et du lieu de l'audience.

19. Les parties ont droit à l'assistance d'un avocat.

20. Le conseil d'arbitrage peut ordonner aux parties de lui remettre, dans un délai imparti, un exposé de leurs prétentions avec les pièces qu'elles invoquent.

21. Le conseil d'arbitrage entend les parties avec diligence, reçoit leur preuve ou constate leur défaut. À ces fins, il adopte la procédure qui lui paraît la plus appropriée.

22. Si une partie requiert l'enregistrement des témoignages, elle en assume le coût.

23. Au cas de décès ou d'incapacité d'agir d'un arbitre, les autres, à condition de représenter la majorité absolue du conseil d'arbitrage, terminent l'affaire et leur décision est valide.

Dans le cas d'un arbitre unique, celui-ci est remplacé par un nouvel arbitre nommé par le Comité exécutif et l'affaire est réinstruite.

§ 4. *Sentence arbitrale*

24. Un conseil d'arbitrage doit rendre sa sentence dans les 60 jours de la fin de l'audience.

25. Une sentence est rendue à la majorité des membres du conseil; à défaut de majorité, elle est rendue par le président du conseil.
Une sentence doit être motivée et signée par tous les membres; si l'un d'eux refuse ou ne peut signer, les autres doivent en faire mention et la sentence a le même effet que si elle avait été signée par tous.

26. Dans une sentence, le conseil d'arbitrage peut maintenir, diminuer ou annuler le compte en litige, déterminer le remboursement ou le paiement auquel une partie peut avoir droit et statuer sur le montant que le client a reconnu devoir et qu'il a transmis avec sa demande d'arbitrage.

27. Les dépenses effectuées par les parties pour la tenue de l'arbitrage sont supportées par chacune d'elles.

28. Dans une sentence, le conseil d'arbitrage peut décider des frais de l'arbitrage, soit les dépenses encourues par l'Ordre pour la tenue de l'arbitrage. Toutefois, le montant total des débours ne peut excéder 10 % du montant qui fait l'objet de l'arbitrage.

Dans le cas où intervient une entente entre les parties avant que la décision du conseil ne soit rendue, celui-ci peut néanmoins décider des frais de l'arbitrage conformément au présent article.

29. Une sentence arbitrale lie les parties mais elle n'est susceptible d'exécution forcée qu'après avoir été homologuée suivant la procédure prévue aux articles 946.1 à 946.5 du Code de procédure civile.

30. Le conseil d'arbitrage dépose la sentence auprès du secrétaire de l'Ordre qui la transmet aux parties ou à leurs avocats dans les dix jours suivant ce dépôt.

Il transmet également le dossier complet d'arbitrage, dont des copies conformes ne peuvent être transmises qu'aux parties, à leurs avocats et au syndic.

SECTION III

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

31. Le présent règlement remplace la Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes (R.R.Q., 1981, c.C-26, r. 197.1), mais ce règlement continue de régir la procédure de conciliation et d'arbitrage des différends pour les lesquels une conciliation du syndic a été demandée avant la date de l'entrée en vigueur du présent règlement.

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

ANNEXE I

(a. 8)

DEMANDE D'ARBITRAGE DE COMPTE

Je, soussigné ... (*nom du client*)... ... (*domicile*)... déclare que:

1. ... (*nom de l'urbaniste*)... me réclame (ou refuse de me rembourser) une somme d'argent relativement à des services professionnels.

2. J'annexe à la présente une copie du rapport de conciliation.

3. Je demande l'arbitrage de ce compte en vertu du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes.

4. Je déclare avoir reçu copie du règlement susmentionné et en avoir pris connaissance.

5. Je m'engage à me soumettre à la procédure prévue à ce règlement et, le cas échéant, à payer à ... (*nom de l'urbaniste*)... le montant fixé par la sentence arbitrale.

Signature

ANNEXE II

(a. 17)

SERMENT

J'affirme solennellement que je remplirai fidèlement, impartialement et honnêtement, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous mes devoirs d'arbitre et que j'en exercerai de même tous les pouvoirs.

J'affirme solennellement également que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

Signature

Serment prêté devant ... (*nom et fonction, profession ou qualité*)... à ... (*municipalité*)... le ... (*date*)...

Signature

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des urbanistes

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. c et d)

SECTION I

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.01. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a) «Ordre»: l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec;
- b) «urbaniste»: quiconque est inscrit au tableau de l'Ordre;
- c) «cabinet de consultation»: le lieu principal où un urbaniste dispense des services professionnels, à l'exclusion de la salle de travail des employés de cet urbaniste.

1.02. La Loi d'interprétation (L.R.Q., c. I-16), avec ses modifications présentes et futures, s'applique au présent règlement.

1.03. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue des dossiers d'un urbaniste.

1.04. La section III ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un urbaniste exerce à son propre compte ou pour le compte d'un urbaniste ou d'une société d'urbanistes.

SECTION II

TENUE DES DOSSIERS

2.01. Sous réserve de l'article 2.07, un urbaniste doit tenir, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients. En cas d'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution et la tenue d'un dossier, la banque d'information pourra être située à l'extérieur du cabinet de consultation à condition que l'urbaniste ait accès à cette banque à partir de son cabinet et que l'accès à cette banque soit exclusif.

2.02. Un urbaniste doit consigner dans chaque dossier les éléments et renseignements suivants:

- a) la date d'ouverture du dossier;
- b) les nom et prénom du client, son adresse, son numéro de téléphone;
- c) une description sommaire du mandat confié par le client;
- d) une description succincte des services professionnels rendus et leur date;
- e) les recommandations faites au client et les documents qui lui sont transmis;
- f) les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus;
- g) une compilation des heures affectées à la consultation par lui et son personnel;
- h) un relevé des dépenses encourues par l'urbaniste et son personnel dans le cadre du mandat confié par le client;
- i) un répertoire des documents prêtés par le client.

2.03. L'urbaniste doit tenir à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à la personne concernée par ce dossier.

2.04. L'urbaniste doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à partir de la date du dernier service rendu à moins que le client ne prenne possession du dossier.

2.05. L'urbaniste doit conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

2.06. Lorsqu'un client retire un document du dossier qui le concerne, l'urbaniste insère dans ce dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait.

2.07. Lorsqu'un urbaniste est membre ou à l'emploi d'une société, ou lorsqu'il est à l'emploi d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux personnes concernées par les services que rend cet urbaniste, sont considérés, aux fins du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y inscrire les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 2.02; s'il ne peut le faire, il doit tenir un dossier pour chacune de ces personnes.

L'urbaniste doit signer ou parapher toute inscription ou tout rapport qu'il introduit dans un dossier conformément au premier alinéa.

SECTION III

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

3.01. L'urbaniste doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que la confidentialité des conversations soit assurée.

3.02. L'urbaniste doit afficher son permis à la vue des visiteurs dans son cabinet de consultation.

3.03. L'urbaniste doit tenir à la disposition du client, pour consultation une copie du Code de déontologie des urbanistes (c. C-26, r. 192) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des urbanistes (c. C-26, r. 197). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de l'Ordre.

SECTION IV

DISPOSITION FINALE

4.01. Omis.

Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres tenus par un membre de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec qui cesse d'exercer sa profession.

Toutefois, le présent règlement ne s'applique pas à un membre qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un gouvernement.

SECTION II

CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE

2. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement d'exercer sa profession, il doit dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 1 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des éléments visés à l'article 1.

3. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1 dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au secrétaire dans le même délai.

4. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1.

5. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés à l'article 1, donner l'un ou l'autre des avis suivants:

1° un avis publié 2 fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les informations suivantes:

- a) la date et le motif de la prise de possession;
- b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre professionnel;
- c) les adresse, numéro de téléphone et heures de Conseil d'administration où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint;

2° un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1°.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1° doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire.

6. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 1, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

7. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.

8. Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 1 doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans.

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 1 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 5.

SECTION III

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE

9. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés à l'article 1 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire. Le secrétaire l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin, prendra possession des éléments visés à l'article 1.

10. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son permis est suspendu, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire dans le même délai.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

11. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1.

12. Les articles 6 et 7 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession d'éléments visés à l'article 1 conformément à la présente section.

13. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 5.

SECTION IV

LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE

14. Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 1 relatifs aux actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1 relatifs aux actes professionnels que le membre n'est pas autorisé à poser.

- 15.** Les articles 6 et 7 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession d'éléments visés à l'article 1 conformément à la présente section.
- 16.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les dossiers d'un urbaniste cessant d'exercer (R.R.Q., c.C-26, r. 191.2).
- 17.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des urbanistes

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. *d*)

SECTION I

ASSUJETTISSEMENT

1. Sous réserve de l'application de l'article 3, tout urbaniste qui exerce sa profession à temps plein, à temps partiel ou occasionnellement doit, en tout temps, détenir un contrat d'assurance établissant une garantie contre les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de sa profession.

Dans tous les cas, le contrat d'assurance doit couvrir l'urbaniste personnellement pour les actes qu'il exécute dans l'exercice de sa profession, que ces actes soient effectués en tout ou en partie à titre d'associé, d'actionnaire, d'administrateur, de dirigeant, d'employé ou de préposé d'un autre membre, d'une société ou d'une association.

Décision 04-06-17, a. 1.

2. L'urbaniste assujéti à l'obligation prévue à l'article 1 doit transmettre au secrétaire de l'Ordre avant le 1^{er} avril de chaque année, le formulaire prévu à l'annexe I, dûment complété, établissant qu'il détient un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle en vigueur conforme aux exigences du présent règlement et que la prime a été acquittée. L'urbaniste qui devient assujéti à cette obligation à une date autre que celle du 1^{er} avril doit fournir un tel formulaire au secrétaire dans les 30 jours qui suivent la date à laquelle il devient assujéti à cette obligation.

Décision 04-06-17, a. 2.

3. Dans le cas où l'Ordre a convenu, avec un assureur, pour l'ensemble de ses membres ou pour certaines classes d'entre eux, un contrat au bénéfice de ses membres qui établit un régime collectif d'assurance de la responsabilité professionnelle répondant aux conditions minimales prévues aux articles 6 et 7, l'urbaniste doit y adhérer.

Une attestation d'assurance doit être délivrée par l'Ordre à chacun des urbanistes adhérant à ce régime collectif d'assurance et une copie du contrat doit leur être remise sur demande écrite.

Décision 04-06-17, a. 3.

SECTION II

EXEMPTIONS

4. Malgré l'article 1, un urbaniste n'est pas tenu de détenir en vigueur un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle si:

1° il est inscrit au tableau de l'Ordre mais n'exerce en aucune façon les activités professionnelles mentionnées au paragraphe *h* de l'article 37 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26);

2° il est au service exclusif du gouvernement du Québec et nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1);

3° il est au service exclusif d'un organisme dont le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministres nomme la majorité des membres, dont la loi ordonne que le personnel soit nommé suivant la Loi sur la fonction publique ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État, ou d'un organisme mandataire du gouvernement et désigné comme tel dans la loi;

4° il est au service exclusif du Parlement fédéral du Canada ou de la «fonction publique» du Canada, suivant la définition qu'en donne l'article 2 de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique (L.C. 2003, c. 22), des «Forces canadiennes» au sens de l'article 14 de la Loi sur la défense nationale (L.R.C. 1985, c. N-5) ou d'une «société d'État» au sens de l'article 83 de la Loi sur la gestion des finances publiques (L.R.C. 1985, c. F-11) et mentionnée dans les annexes de cette loi;

5° il est au service exclusif d'une municipalité ou d'un organisme supramunicipal au sens des articles 18 et 19 de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3) et a transmis au secrétaire de l'Ordre une déclaration conforme à l'annexe III;

6° il est au service exclusif d'une personne morale, autre que celle visée aux paragraphes 2 à 5, et a transmis au secrétaire de l'Ordre une déclaration conforme à l'annexe III;

7° il est inscrit au tableau de l'Ordre et il exerce les activités professionnelles mentionnées au paragraphe *h* de l'article 37 du Code des professions exclusivement à l'extérieur du Québec.

Décision 04-06-17, a. 4; Décision 05-02-23, a. 1.

SECTION III

DEMANDE D'EXEMPTION

5. L'urbaniste qui se trouve dans l'une des situations décrites à l'article 4, à l'exception des paragraphes 5 et 6, et qui désire être exempté de l'application de l'article 1, doit transmettre au secrétaire de l'Ordre, dans les délais prévus à l'article 2, une demande d'exemption conforme au formulaire reproduit à l'annexe II.

L'urbaniste qui se trouve dans l'une des situations décrites aux paragraphes 5 et 6 de l'article 4 doit, dans les délais prévus à l'article 2, transmettre au secrétaire de l'Ordre une demande d'exemption conforme au formulaire reproduit à l'annexe II ainsi qu'une déclaration de son employeur conforme au formulaire reproduit à l'annexe III qui atteste que son employeur se porte garant, prend fait et cause et répond financièrement des conséquences de toute faute ou négligence commise par l'urbaniste dans l'exercice de sa profession. À défaut de fournir cette déclaration, il doit se conformer à l'obligation prévue à l'article 1.

L'urbaniste qui cesse d'être dans l'une des situations décrites à l'article 4 doit en aviser le secrétaire de l'Ordre et se conformer sans délai à l'obligation prévue à l'article 1.

Décision 04-06-17, a. 5.

SECTION IV

CONDITIONS MINIMALES

6. Le contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle doit prévoir les conditions minimales suivantes:

1° un montant de garantie maintenu en tout temps d'au moins 1 000 000 \$ par sinistre et de 2 000 000 \$ pour l'ensemble des sinistres qui surviennent au cours de la période de garantie de 12 mois ou qui sont survenus avant cette période et pour lesquels une réclamation est présentée au cours de la période de garantie;

2° dans le cas d'un urbaniste exerçant ses activités professionnelles au sein d'une société, d'une association ou d'une personne morale ou pour un autre urbaniste, le contrat d'assurance conclu au nom de cette société, association, personne morale ou de cet autre urbaniste doit prévoir un montant minimal de garantie par sinistre et pour l'ensemble des sinistres de 1 000 000 \$ multiplié par le nombre d'urbanistes agissant en tout ou en partie à titre d'associé, d'administrateur ou de préposé pour le compte de la société, de l'association, de la personne morale ou d'un membre, jusqu'à concurrence de 2 000 000 \$ par période de garantie de 12 mois;

3° l'assureur doit maintenir la garantie pour toute réclamation présentée contre l'urbaniste ou ses héritiers pendant l'année suivant la période de garantie au cours de laquelle l'urbaniste décède, cesse temporairement ou définitivement d'exercer sa profession;

4° l'assureur doit payer au lieu et place de l'assuré, jusqu'à concurrence du montant de la garantie, toute somme que celui-ci peut être légalement tenu de payer à un tiers à titre de dommages-intérêts relativement à un sinistre survenu au cours de la période de garantie ou survenu avant cette période, mais pour lequel une réclamation est présentée au cours de la période de garantie, résultant d'une faute ou négligence commise par lui dans l'exercice de sa profession;

5° l'assureur doit prendre fait et cause pour l'assuré et assumer sa défense dans toute action dirigée contre lui et payer, outre le montant d'assurance, les frais et dépens qui résultent des actions contre l'assuré, y compris ceux de la défense et les intérêts sur le montant de l'assurance;

6° l'assureur doit donner au secrétaire de l'Ordre un préavis de 30 jours lorsqu'il entend résilier, ne pas renouveler ou modifier le contrat d'assurance lorsque cette modification vise une condition prévue à la présente section;

7° l'assureur doit donner un avis au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours suivant la résiliation, le non-renouvellement ou la modification du contrat d'assurance lorsque cette modification vise une condition prévue à la présente section;

8° dans le cas d'un régime collectif d'assurance de la responsabilité professionnelle, l'assureur doit aviser l'Ordre lorsqu'il verse une somme d'argent en raison d'une faute ou d'une négligence d'un urbaniste commise dans l'exercice de sa profession en lui indiquant, notamment, le nom de l'assuré, la nature du dommage, de la faute ou de la négligence et le montant de la somme d'argent.

Décision 04-06-17, a. 6.

7. Le contrat d'assurance peut contenir les exclusions généralement admises en assurance de la responsabilité professionnelle. Toutefois, une exclusion concernant les fautes ou négligences commises sous l'influence de narcotiques, de soporifiques, de drogues ou de tout autre produit similaire ne peut être stipulée au contrat.

Décision 04-06-17, a. 7.

8. L'urbaniste qui, le 22 juillet 2004, détient un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle dont la date d'échéance est postérieure au 22 juillet 2004 est réputé satisfait aux dispositions du présent règlement et ce, jusqu'à la date d'échéance du contrat. À la date d'échéance de ce contrat, l'urbaniste doit adhérer au régime collectif d'assurance de la responsabilité professionnelle conclu par l'Ordre conformément à l'article 3.

À compter du 22 juillet 2004, l'urbaniste ne peut ni modifier, ni résilier le contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle en vigueur, sauf pour adhérer à ce régime collectif d'assurance de la responsabilité professionnelle.

Décision 04-06-17, a. 8.

9. (Omis).

Décision 04-06-17, a. 9.

ANNEXE I

(a. 2)

PREUVE D'ASSURANCE

Je, soussigné (en lettres moulées) _____, membre numéro _____, à l'Ordre des urbanistes du Québec, déclare être couvert personnellement par un contrat d'assurance de la responsabilité professionnelle conforme aux exigences du Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des urbanistes (Décision 2004-06-17) et en avoir acquitté la prime.

Ce contrat d'assurance est conclu avec (nom de l'assureur) _____ et porte le numéro de police

Tous les faits allégués dans la présente sont vrais à ma connaissance personnelle.

Déclaré solennellement à _____ le _____ jour de
_____ 20 _____.

(Nom en lettres moulées) _____

(Signature du membre) _____

Décision 2004-06-17, Ann. I.

ANNEXE II

(a. 5)

DEMANDE D'EXEMPTION

Je, soussigné (en lettres moulées) _____, urbaniste, numéro de membre
_____, demande d'être exempté de l'obligation de détenir une assurance de la responsabilité
professionnelle conformément à l'article 1 du Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des urbanistes
(Décision 2004-06-17) et, à cette fin, affirme solennellement que je réponds à l'une ou à plusieurs des conditions suivantes:

() 1. je suis inscrit au tableau de l'Ordre mais n'exerce en aucune façon les activités professionnelles mentionnées au
paragraphe *h* de l'article 37 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26);

() 2. je suis au service exclusif du gouvernement du Québec et nommé suivant la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-
3.1.1);

() 3. je suis au service exclusif d'un organisme dont le gouvernement du Québec ou l'un de ses ministres nomme la majorité
des membres, dont la loi ordonne que le personnel soit nommé suivant la Loi sur la fonction publique ou dont le fonds social fait
partie du domaine public de l'État ou d'un organisme mandataire du gouvernement et désigné comme tel dans la loi;

() 4. je suis au service exclusif du Parlement fédéral du Canada ou de la «fonction publique» du Canada au sens de l'article 2
de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique du Canada (L.C. 2003, c. 22), des «Forces canadiennes» au sens
de l'article 14 de la Loi sur la défense nationale (L.R.C. 1985, c. N-5) ou d'une «société d'État» au sens de l'article 83 de la Loi
sur la gestion des finances publiques (L.R.C. 1985, c. F-11) et mentionnée dans les annexes de cette loi;

() 5. je suis au service exclusif d'une municipalité ou d'un organisme supramunicipal au sens des articles 18 et 19 de la Loi sur
le régime de retraite des élus municipaux (L.R.Q., c. R-9.3) et je fournis avec la présente demande au secrétaire de l'Ordre une
déclaration conforme à l'annexe III prévoyant que mon employeur se porte garant, prend fait et cause et répond financièrement
des conséquences de toute faute ou négligence commise dans l'exercice de ma profession;

() 6. je suis au service exclusif d'une personne morale, autre que celle visée aux paragraphes 2 à 5, et je fournis avec la
présente demande au secrétaire de l'Ordre une déclaration conforme à l'annexe III prévoyant que mon employeur se porte
garant, prend fait et cause et répond financièrement des conséquences de toute faute ou négligence commise dans l'exercice de
ma profession;

() 7. je suis inscrit au tableau de l'Ordre et j'exerce les activités professionnelles mentionnées au paragraphe *h* de l'article 37
du Code des professions exclusivement à l'extérieur du Québec.

Je m'engage à aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et à me conformer, sans délai, au règlement si je cesse d'être dans l'une
des situations décrites à la présente que j'ai indiquée comme étant mienne.

Tous les faits allégués dans la présente sont vrais à ma connaissance personnelle.

Déclaré solennellement à _____ le _____ jour de
_____ 20 _____.

(Nom en lettres moulées)

(Signature de l'urbaniste)

(Numéro de membre)

Décision 2004-06-17, Ann. II; Décision 2005-02-23, a. 2.

ANNEXE III

(a. 5)

DÉCLARATION DE L'EMPLOYEUR

Je déclare, aux fins du Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle des urbanistes (Décision 2004-06-17):

Que M./Mme _____, membre de l'Ordre des urbanistes du Québec, est au service de
_____ (nom de l'organisme ou de la personne morale) _____;

Que M./Mme _____, urbaniste, est couvert(e) par la police d'assurance responsabilité générale
des employés de _____ (nom de l'organisme ou de la personne morale) _____;

Qu'aux fins du Règlement précité, _____ (nom de l'organisme ou de la personne morale) se
porte garant, prend fait et cause et répond financièrement des conséquences que M./Mme _____,
urbaniste, peut encourir en raison des fautes ou négligences commises dans l'exercice de ses fonctions.

Cette déclaration demeure en vigueur tant que l'employé(e) demeure au service de l'employeur ci-haut mentionné.

Tous les faits allégués dans la présente sont vrais à ma connaissance personnelle.

Déclaré solennellement à _____, le _____ 20 _____, le tout
en conformité avec, selon le cas, l'autorisation de signature ou la résolution annexée à la présente.

(Nom de la personne autorisée et titre en lettres moulées)

(Signature de la personne autorisée)

(Signature de l'urbaniste)

Décision 2004-06-17, Ann. III.
Décision 04-06-17, 2004 G.O. 2, 3194
Décision 05-02-23, 2005 G.O. 2, 904

Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession d'urbaniste hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. q)

1. Donnent ouverture au permis d'urbaniste délivré par le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec, les autorisations légales d'exercer la profession d'urbaniste délivrées par les organismes suivants:

- 1° Alberta Professional Planners Institute;
- 2° Association of Professional Community Planners of Saskatchewan;
- 3° Association des urbanistes du Nouveau-Brunswick;
- 4° Licensed Professional Planners Association of Nova Scotia;
- 5° Institut des planificateurs professionnels de l'Ontario.

Décision 10-09-15, a. 1.

2. Pour obtenir un permis de l'Ordre, le candidat titulaire d'une autorisation légale visée à l'article 1 en fait la demande par écrit au secrétaire de l'Ordre, à laquelle il joint une preuve qu'il est titulaire de cette autorisation légale ainsi que le paiement des frais d'étude de son dossier, prescrits conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

Décision 10-09-15, a. 2.

3. (*Omis*).

Décision 10-09-15, a. 3.

Décision 10-09-15, 2010 G.O. 2, 4031

Règlement sur la délivrance d'un permis de l'ordre des urbanistes du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'ordre en vertu de l'entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. c.2)

1. Le présent règlement a pour but de déterminer les conditions et modalités de délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des urbanistes du Québec nécessaires pour donner effet à l'arrangement en vue de la reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles conclu par l'Ordre avec l'Office professionnel de qualification des urbanistes.
 2. Pour obtenir un permis de l'Ordre, le demandeur doit remplir les conditions et modalités suivantes :
 - 1° détenir un certificat de qualification professionnelle délivré par l'Office professionnel de qualification des urbanistes lui permettant, sur le territoire de la France, d'être désigné « urbaniste qualifié »;
 - 2° avoir obtenu, sur le territoire de la France, le ou, selon le cas, les titres de formation suivants :
 - a) s'il possède une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de l'urbanisme, un titre de formation supérieure (Bac + 4 minimum) ainsi qu'un titre de formation complémentaire spécifique à l'urbanisme;
 - b) s'il possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine de l'urbanisme, un titre de formation supérieure (Bac + 4 minimum);
 - 3° faire parvenir sa demande de permis au secrétaire de l'Ordre sur le formulaire prescrit par l'Ordre en y joignant :
 - a) une copie certifiée conforme de son certificat de qualification délivrée par l'Office professionnel de qualification des urbanistes et émise au plus tôt 90 jours avant la date de la demande;
 - b) une preuve de l'obtention de tout titre de formation requis en vertu du paragraphe 2°;
 - c) une preuve de son identité
 - d) le paiement des frais d'étude de son dossier prescrits conformément au paragraphe 8° de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).
- Le secrétaire de l'Ordre accuse réception de la demande de permis dans les 30 jours suivant la date de sa réception et, le cas échéant, informe le demandeur de tout document manquant.
3. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la Gazette officielle du Québec.:

Code de déontologie des membres de l'Ordre des urbanistes du Québec

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 87)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent code détermine, en application de l'article 87 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), des devoirs envers le public, les clients et la profession, dont doit s'acquitter tout membre de l'Ordre des urbanistes du Québec.

Il détermine, particulièrement, des actes dérogatoires à la dignité de la profession, des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à la connaissance de l'urbaniste dans l'exercice de sa profession, des conditions et modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification prévus aux articles 60.5 et 60.6 du Code des professions ainsi que des conditions, obligations et prohibitions quant à la publicité que fait un urbaniste.

2. Dans le présent règlement, on entend par «client» toute personne physique ou morale qui confie à un urbaniste un mandat de lui fournir des services professionnels.

3. L'urbaniste doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité.

SECTION II

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LE PUBLIC

4. L'urbaniste doit tenir compte de l'équilibre des milieux humains, socio-économiques et physiques concernés; il doit toujours considérer l'environnement naturel et construit comme une ressource d'intérêt public, limitée, fragile et irremplaçable.

5. L'urbaniste doit tenir compte des interventions passées et de leurs conséquences, des projets et travaux en cours et des conséquences prévisibles de ses travaux et recommandations sur le territoire et la population concernés directement ou indirectement.

6. L'urbaniste doit contribuer à développer et promouvoir toute mesure visant l'amélioration de la qualité, de la disponibilité et de la fiabilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

7. Pour chaque option, chaque orientation, chaque intervention ou chaque projet, l'urbaniste doit identifier les avantages, les inconvénients et les risques potentiels sur le milieu et sur la population concernés incluant, le cas échéant, des mesures d'atténuation des préjudices ou des inconvénients.

8. L'urbaniste doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce, ce qui constitue pour lui un devoir social.

SECTION III

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LES CLIENTS

§1. Dispositions générales

9. L'urbaniste doit informer son client des devoirs et des obligations envers le public dont il doit s'acquitter, conformément à la Section II, en tenant compte de la nature du mandat qui lui est confié.

10. Avant d'accepter un mandat d'un client, l'urbaniste doit tenir compte de ses propres capacités et des ressources dont il dispose, de même que de la disponibilité des informations et des données requises.

- 11.** L'urbaniste doit définir avec son client l'ampleur du mandat qui lui est confié, en s'assurant notamment d'une entente avec lui quant à la forme que doivent prendre les interventions et les documents résultant des services professionnels rendus.
- 12.** L'urbaniste doit, dès que possible, informer son client et obtenir son accord quant à toute modification du mandat qui pourrait être requise en cours de réalisation.
- 13.** L'urbaniste doit exprimer des avis et produire des documents en conformité avec les orientations et les paramètres définis dans le mandat qui lui est confié par un client.
- 14.** L'urbaniste ne doit pas faire obstacle au droit d'un client de consulter un autre membre de l'Ordre, un membre d'un autre ordre professionnel ou une autre personne compétente. Si le bien du client l'exige, il doit même, sur autorisation de celui-ci, consulter un autre membre de l'Ordre, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute personne compétente ou y référer son client.
- 15.** L'urbaniste doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires de son client non reliées au mandat qui lui a été confié.
- 16.** L'urbaniste doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur préjudiciable et difficilement réparable qu'il a commise dans l'exécution du mandat qui lui a été confié.
- 17.** Outre ce qui est prévu à l'article 54 du Code des professions, l'urbaniste doit exercer ses activités avec dignité et s'abstenir d'exercer sa profession dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la dignité de la profession et la qualité de ses services.
- 18.** L'urbaniste doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services.
- 19.** L'urbaniste doit soigner le contenu et la présentation de son travail.
- 20.** L'urbaniste ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, cesser d'agir pour le compte d'un client. Constituent notamment des motifs justes et raisonnables:
- 1° la perte de confiance du client;
 - 2° l'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes, frauduleux ou dérogatoires;
 - 3° le fait que l'urbaniste soit en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence d'un tel conflit ou que son indépendance professionnelle puisse être mise en doute;
 - 4° le fait que le client ne remplisse pas systématiquement les obligations prévues dans le mandat qui a été confié à l'urbaniste;
 - 5° un état de santé rendant l'urbaniste incapable d'accomplir sa tâche.
- 21.** L'urbaniste qui, pour un motif juste et raisonnable, entend mettre fin unilatéralement à un mandat, doit donner à son client un avis préalable à cet effet, indiquant les motifs de délaissement et à quel moment il mettra fin au mandat.
- Il doit donner cet avis dans un délai raisonnable d'au moins 10 jours ouvrables et s'assurer, dans la mesure du possible, que le client n'en subira pas de préjudice.

§2. Responsabilité

- 22.** L'urbaniste ne peut se soustraire à sa responsabilité civile. Il ne peut insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité. De plus, il ne peut signer un contrat contenant une telle clause.
- 23.** L'urbaniste doit veiller à ce que tous les documents préparés par lui-même ou sous sa direction immédiate ou ceux auxquels il collabore l'identifient en tant qu'urbaniste.

§3. Diligence et disponibilité

24. L'urbaniste doit faire preuve d'une diligence et d'une disponibilité raisonnables dans l'accomplissement de tout mandat qui lui est confié par un client.

§4. Indépendance et conflit d'intérêts

25. L'urbaniste doit éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts, notamment toute situation où il serait amené à préférer ses propres intérêts à ceux d'un client ou les intérêts d'un client par rapport à ceux d'un autre client.

26. Pour décider de toute question relative à un conflit d'intérêts, il faut notamment considérer:

- 1° le respect des devoirs et obligations envers le public et envers la profession;
- 2° le consentement exprès ou implicite des clients;
- 3° les interrelations entre les différents mandats confiés au même urbaniste;
- 4° la simultanéité des différents mandats confiés au même urbaniste et leur concomitance territoriale ou organisationnelle;
- 5° la bonne foi des parties.

27. Dans chaque cas où un urbaniste se voit confier par des clients différents des mandats interreliés ou concernant un même territoire ou portion de territoire, il doit informer chacun des clients de l'objet et de la durée des mandats confiés par les autres clients et obtenir leur consentement quant à la réalisation de ces mandats.

Cette entente ne dispense pas l'urbaniste de son obligation de ne pas préférer ses propres intérêts à ceux d'un client ou les intérêts d'un client par rapport à ceux d'un autre client.

28. Dans l'appréciation de toute situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts, l'urbaniste peut consulter un comité dont les membres sont nommés à cette fin par le Bureau de l'Ordre.

29. L'urbaniste doit s'abstenir de recevoir, à l'exception de la rémunération à laquelle il a droit, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

§5. Honoraires

30. L'urbaniste ne peut demander et accepter que des honoraires justes et raisonnables.

31. L'urbaniste ne peut partager ses honoraires avec une autre personne que dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services, des responsabilités ou des risques.

32. L'urbaniste ne peut vendre ses comptes qu'à un autre membre de l'Ordre.

§6. Secret professionnel

33. Aux fins de préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle qui viennent à sa connaissance dans l'exercice de sa profession, l'urbaniste doit:

- 1° s'abstenir de faire usage de tels renseignements au préjudice du client ou en vue d'obtenir, directement ou indirectement, un avantage pour lui-même ou pour autrui;
- 2° prendre les mesures nécessaires pour que ses collaborateurs et les personnes qu'il a sous son autorité ou sa supervision ne divulguent pas ou ne se servent pas de tels renseignements qui viennent à leur connaissance dans l'exercice de leurs fonctions;
- 3° éviter de tenir ou de participer à des conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

§6.1. Levée du secret professionnel en vue d'assurer la protection des personnes

33.1. L'urbaniste peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

Toutefois, l'urbaniste ne peut communiquer ce renseignement qu'à la personne exposée à ce danger, à son représentant ou aux personnes susceptibles de lui porter secours. Il ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

Si le bien de la personne exposée à ce danger l'exige, l'urbaniste consulte un autre membre de l'ordre, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente à la condition que cette consultation n'entraîne pas un délai susceptible d'être préjudiciable à la ou aux personnes en danger.

33.2. L'urbaniste doit, le plus tôt possible, consigner au dossier du client :

- 1° la date et l'heure de la communication ;
- 2° les motifs au soutien de sa décision de communiquer le renseignement, incluant l'acte de violence qu'il visait à prévenir, l'identité de la personne qui l'a incité à le communiquer ainsi que celle de toute personne exposée au danger ;
- 3° le contenu de la communication, le mode de communication utilisé et l'identité de toute personne ayant reçu la communication.

§7. Conditions et modalités d'exercice des droits d'accès et de rectification prévus aux articles 60.5 et 60.6 du Code des professions et obligation pour l'urbaniste de remettre des documents à son client

34. L'urbaniste peut exiger qu'une demande visée par les articles 35, 38 ou 41 soit faite à son domicile professionnel durant ses heures habituelles de travail.

35. Outre les règles particulières prescrites par la loi, l'urbaniste doit donner suite, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de sa réception, à toute demande faite par son client dont l'objet est:

- 1° de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet;
- 2° d'obtenir copie des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet.

36. L'urbaniste qui acquiesce à une demande visée par l'article 35 doit donner à son client accès aux documents gratuitement. Toutefois, l'urbaniste peut, à l'égard d'une demande visée par le paragraphe 2° de l'article 35, exiger de son client des frais raisonnables n'excédant pas le coût d'une reproduction ou d'une transcription de documents ou le coût de transmission d'une copie.

L'urbaniste qui exige de tels frais doit, avant de procéder à la reproduction, à la transcription ou à la transmission, informer son client du montant approximatif qu'il sera appelé à déboursier.

37. L'urbaniste qui, en application du deuxième alinéa de l'article 60.5 du Code des professions, refuse à son client l'accès à un renseignement contenu dans un dossier constitué à son sujet doit indiquer à son client, par écrit, que la divulgation entraînerait vraisemblablement un préjudice grave pour son client ou pour un tiers.

38. Outre les règles particulières prescrites par la loi, l'urbaniste doit donner suite, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de sa réception, à toute demande faite par son client dont l'objet est:

- 1° de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques en regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis;
- 2° de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier constitué à son sujet;
- 3° de verser au dossier constitué à son sujet les commentaires qu'il a formulés par écrit.

39. L'urbaniste qui acquiesce à une demande visée par l'article 38 doit délivrer à son client, sans frais, une copie du document ou de la partie du document qui permet à son client de constater que les renseignements y ont été corrigés ou supprimés ou, selon le cas, une attestation que les commentaires écrits que son client a formulés ont été versés au dossier.

40. À la demande écrite de son client, l'urbaniste doit transmettre une copie, sans frais pour son client, des renseignements corrigés ou une attestation que des renseignements ont été supprimés ou, selon le cas, que des commentaires écrits ont été supprimés ou, selon le cas, que des commentaires écrits ont été versés au dossier à toute personne de qui l'urbaniste a reçu les renseignements ayant fait l'objet de la correction, de la suppression ou de commentaires ainsi qu'à toute personne à qui les renseignements ont été communiqués.

41. L'urbaniste doit donner suite, avec diligence, à toute demande écrite faite par son client, dont l'objet est de reprendre possession d'un document que son client lui a confié.

L'urbaniste indique au dossier de son client, le cas échéant, les motifs au soutien de la demande de son client.

SECTION IV

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LES AUTRES MEMBRES DE L'ORDRE

42. L'urbaniste doit respecter les autres membres de l'Ordre en tant que professionnels. S'il les critique, il doit faire preuve d'objectivité, de justice et de modération.

43. L'urbaniste ne doit pas surprendre la bonne foi d'un autre membre de l'Ordre, abuser de sa confiance ou utiliser envers lui des procédés déloyaux.

Il doit notamment s'abstenir:

1° de toute sollicitation tendant à obtenir d'un client un mandat pour lequel, à sa connaissance, les services d'un autre membre de l'Ordre ont déjà été retenus;

2° de profiter de sa qualité d'employeur ou de supérieur hiérarchique pour limiter, de quelque façon que ce soit, l'indépendance professionnelle d'un autre urbaniste qui est à son emploi ou sous sa responsabilité;

3° de préparer, sans frais, tout document, autre qu'une offre de service, afin d'obtenir un mandat d'un client;

4° d'utiliser un programme de travail ou un appel de propositions préparés par un autre membre de l'Ordre pour lancer une demande d'offre de service, sans obtenir l'autorisation expresse de cet autre membre;

5° de répondre à une demande d'offre de service, seul ou en collaboration, sous plusieurs propositions.

44. L'urbaniste ne doit pas s'attribuer le mérite d'un travail qui revient à un autre membre de l'Ordre. Il est tenu de donner des sources des travaux ou des documents utilisés dont il n'est pas l'auteur ou le collaborateur.

45. L'urbaniste, consulté par un autre membre de l'Ordre, doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans les meilleurs délais.

46. L'urbaniste mandaté par un client de terminer les travaux que ce client avait confiés à un autre membre de l'Ordre ou mandaté par ce client pour reprendre certains travaux effectués par cet autre membre de l'Ordre doit éviter les critiques injustes et immodérées à l'égard des travaux effectués par cet autre membre de l'Ordre.

47. L'urbaniste appelé à collaborer avec un autre membre de l'Ordre doit préserver son indépendance professionnelle.

48. L'urbaniste qui exerce conjointement sa profession avec d'autres membres de l'Ordre ou avec d'autres personnes doit veiller à ce que cette pratique ne cause aucun préjudice à son client.

SECTION V

DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION ET L'ORDRE

49. L'urbaniste doit agir dans le respect des principes et des méthodes régissant sa profession, lesquels doivent être adaptés au contexte d'intervention.

50. L'urbaniste est tenu de mettre à jour et de parfaire ses connaissances et ses habiletés professionnelles.

51. L'urbaniste doit, dans la mesure de ses possibilités, contribuer au développement, à la reconnaissance et au rayonnement de la profession. À la demande de l'Ordre et dans la mesure de ses possibilités, il doit participer à la formation des stagiaires et aux activités organisées par l'Ordre.

52. Outre les actes dérogatoires visés au Code des professions, est dérogatoire à la dignité de la profession le fait pour un urbaniste:

1° de participer ou de contribuer à l'appropriation ou à l'utilisation illégale du titre d'urbaniste;

2° d'apposer son sceau ou sa signature sur des documents n'ayant été préparés ni par lui, ni sous sa direction ou surveillance immédiate;

3° d'inciter quelqu'un de façon pressante ou répétitive à recourir à ses services professionnels;

4° de communiquer avec la personne qui a demandé la tenue d'une enquête sans la permission écrite à préalable du syndic ou d'un syndic adjoint, lorsqu'il est informé qu'une enquête est faite à son sujet ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;

5° de refuser de se soumettre à la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes et à la décision des arbitres;

6° de refuser ou de négliger de répondre aux exigences de l'inspection professionnelle ou du syndic;

7° de ne pas informer le syndic lorsqu'il a connaissance qu'une infraction au Code des professions ou aux règlements adoptés conformément à ce code a été commise par un membre de l'Ordre.

53. L'urbaniste doit répondre dans les plus brefs délais à toute correspondance du syndic, d'un enquêteur, d'un inspecteur ou d'un membre du comité d'inspection professionnelle de l'Ordre.

SECTION VI

RESTRICTIONS ET OBLIGATIONS RELATIVES À LA PUBLICITÉ

54. L'urbaniste ne peut faire ou permettre que soit faite, par quelque moyen que ce soit, de la publicité incomplète, fausse, trompeuse ou susceptible de l'être.

55. L'urbaniste ne peut utiliser de procédé publicitaire susceptible de dénigrer ou de dévaloriser un autre membre de l'Ordre.

56. L'urbaniste qui, dans sa publicité, annonce des prix ou des honoraires professionnels doit:

1° arrêter des prix ou des honoraires déterminés;

2° préciser la nature de l'étendue des services inclus dans ces prix ou ces honoraires;

3° indiquer si des débours ou des frais additionnels sont ou non inclus;

4° indiquer si des services additionnels non inclus dans ces prix ou ces honoraires pourraient être requis;

5° indiquer si les taxes sont incluses dans ces prix ou ces honoraires.

Ces précisions et indications doivent être de nature à informer une personne qui n'a pas une connaissance particulière du domaine de l'urbaniste.

L'urbaniste doit maintenir ces prix ou ces honoraires en vigueur pour une période minimale de 90 jours après leur dernière diffusion ou publication.

L'urbaniste peut toutefois convenir avec le client de prix ou d'honoraires inférieurs à ceux diffusés ou publiés.

57. L'urbaniste ne peut, dans sa publicité, utiliser ou permettre que soit utilisé un témoignage d'appui ou de support qui le concerne.

58. L'urbaniste doit, dans toute déclaration ou tout message publicitaire, indiquer son nom et son titre d'urbaniste. Il peut indiquer les prix et récompenses obtenus.

59. L'urbaniste qui reproduit le symbole graphique de l'Ordre dans une déclaration ou un message publicitaire doit s'assurer qu'il est conforme à l'original détenu par le secrétaire de l'Ordre.

60. L'urbaniste doit conserver une copie intégrale de toute publicité dans sa forme d'origine, pendant une période d'un an suivant la date de la dernière diffusion ou publication. Sur demande du syndic, cette copie doit lui être remise.

61. Omis.

62. Omis.

D. 917-99, 1999 G.O. 2, 3984
D. 20-2004, 2004 G.O. 2, 909