

ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUÉBEC

BUREAU DU SYNDIC

PROCÉDURES ET MÉTHODES DE TRAVAIL

Septembre 2003

Édition à jour au 15 septembre- 2003 incluant révision no 5

Table des matières

CHAPITRE 1- ENQUÊTER ET PRENDRE ACTION	4
1.1 Ouverture d'un dossier d'enquête.....	4
1.2 Enquête disciplinaire	6
1.3 Utilisation de services d'experts	8
1.4 Utilisation de services des syndic correspondants.....	9
1.5 Obtention d'avis juridiques	10
1.6 Fermeture d'un dossier ne nécessitant pas une action disciplinaire avec ou sans un avertissement ou une mise en garde.	11
1.7 Dossier ne nécessitant pas une action disciplinaire mais une conciliation par le syndic ou le syndic adjoint.	12
1.8 Révision de la décision du syndic de ne pas porter plainte	13
1.9 Dépôt d'une plainte disciplinaire	14
1.10 Activités avant l'audience disciplinaire.....	1
1.11 Appel de la décision disciplinaire par le syndic ou l'intimé.....	18
➤ Procédure :	18
CHAPITRE 2- INFORMER.....	19
2.1 Réception et traitement des demandes d'informations.....	19
2.2 Collaboration à la rédaction du rapport annuel de l'OIQ	20
2.3 Collaboration à la rédaction d'articles dans la revue PLAN	21
CHAPITRE 3- PRÉVENIR.....	22
3.1 Programme de prévention annuel.....	22
3.2 Activités de prévention.....	23
3.3 Conférences et cours.....	24
CHAPITRE 4- SE FORMER ET SE DOCUMENTER.....	25
4.1 Plan de formation continue	25
4.2 Réception et diffusion des décisions disciplinaires	27
4.3 Acquisition d'un document.....	28
CHAPITRE 5- GÉRER LE SERVICE	29
5.1 Réunion de coordination du Bureau du Syndic.....	29
5.2 Gestion du temps et entrées de données	30
5.3 Transfert des données de temps	31
5.4 Préparation du rapport d'activités du Bureau du syndic.....	32
5.5 Approbation des factures.....	33
5.6 Approbation des réclamations de dépenses.....	34

INTRODUCTION

Le présent manuel inclut la majorité des procédures et méthodes de travail que le personnel du Bureau du syndic, selon leur poste et leurs responsabilités respectives sont appelés à utiliser et à mettre en œuvre dans la majorité de leurs activités.

Le but est essentiellement de permettre une meilleure intégration des activités de chacun afin d'assurer une meilleure efficience des opérations et éviter les accrochages et les pertes de temps liées à certaines activités plus répétitives et procédurales.

Les procédures contenues dans ce manuel doivent être considérées comme des directives administratives provenant du **Syndic**.

Le manuel est divisé en cinq chapitres correspondants aux cinq fonctions du Bureau du syndic.

CHAPITRE 1- ENQUÊTER ET PRENDRE ACTION

1.1 Ouverture d'un dossier d'enquête

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'ouverture d'un dossier d'enquête.

➤ **Procédure :**

1. Toute information à l'effet qu'un ingénieur a commis une infraction visée à l'article 116 du Code des professions reçue par écrit ou verbalement est acheminée au **Syndic**. Sur réception, l'information écrite (qui peut être une demande formelle) est estampillée de la date et paraphée par la **Secrétaire de direction**. Si l'information est de nature technologique, elle est imprimée par la **Secrétaire de direction**.

2. La **Secrétaire de direction** attache une *Fiche d'ouverture de dossier* (voir l'annexe A) à la demande d'enquête (ou l'information reçue selon le cas) en remplissant la première section de la fiche intitulée *Identification*. Elle joint les fiches du tableau des membres concernant l'ingénieur visé et une note de recherche concernant les dossiers d'enquête actifs ou fermés concernant ce même ingénieur. Il y a autant de fiches qu'il y a d'ingénieurs visés par la demande ou l'information.

3. Le **Syndic** étudie la demande, remplit les sections intitulées *Dossier* et *Appréciation du syndic* et transmet le dossier à la **Conseillère juridique** qui à son tour l'achemine à la **Secrétaire de direction**. Le dossier est considéré ouvert.

4. La **Secrétaire de direction** constitue le dossier, lui assigne un numéro, y appose l'étiquette *confidentiel-bureau du syndic* et procède à l'entrée de données. Un dossier électronique est également constitué.

5. Dans le cas où le syndic décide qu'il y a lieu de procéder à une enquête et d'assigner le dossier, la **Secrétaire de direction** prépare l'accusé réception pour la signature du **Syndic** en informant le demandeur d'enquête de l'ouverture d'un dossier et, s'il y a lieu du nom du syndic adjoint responsable de son dossier avec qui il pourra dorénavant communiquer. Aucun accusé de réception n'est envoyé à un informateur fût-il interne ou externe.

6. Dans les cas d'un dossier ne nécessitant pas d'enquête, de non juridiction ou d'un dossier référé à une autre instance de l'Ordre (pratique illégale, comité d'inspection professionnelle et etc) le dossier est transmis à la **Conseillère juridique** afin que soit rédigé la réponse motivée appropriée au demandeur.

7. Le dossier est transmis au **Syndic** pour la signature de l'accusé réception (ou de la réponse selon le cas) et pour vérification de l'ensemble des documents. Le **Syndic** retourne le dossier à la **Secrétaire de direction**.

8. La **Secrétaire de direction** poste l'accusé réception ou la réponse selon le cas après en avoir versé une copie conforme au dossier. Par la suite elle transmet le dossier au **Syndic adjoint** qui en a obtenu la responsabilité (le dossier électronique est également transféré) ou elle ferme le dossier selon les instructions du **Syndic**.

1.2 Enquête disciplinaire

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'enquête disciplinaire proprement dite c'est à dire entre son ouverture (section 1.1) et sa fermeture (section 1.6 ou 1.7).

- **Procédure :**

1. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** prend connaissance du dossier qui lui est assigné et planifie la réalisation de son enquête en fonction de sa priorité relative (par exemple un dossier concernant directement la protection du public a généralement priorité sur un dossier de litige entre confrères). Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** doit mener son enquête selon ses soupçons, intuition et information sans être influencé.

2. Réunir les éléments de preuve :

- en identifiant et en réunissant les écrits et documents pertinents (par exemple : plans, devis, photos, proposition, correspondance, contrat, etc)
- en recueillant les témoignages du demandeur d'enquête ou de l'informateur selon le cas, de l'ingénieur visé et de tout tierce partie impliquée et qui est susceptible d'éclairer l'enquête
- en faisant réaliser les expertises nécessaires (voir la section 1.3)
- en réalisant d'autres activités (relevé, prise de photos, visite de site, etc)

3. Établir les faits (qui ?, quoi ?, où ?, comment ?, quand ?) en réalisant s'il y a lieu une chronologie des événements.

4. Identifier le droit applicable et les possibilités de manquements aux dispositions légales et réglementaires dont la Loi sur les ingénieurs, le Code des professions, le Code de déontologie et autres règlements.

5. Analyser les faits et les éléments de preuve au regard du droit professionnel.

6. Obtenir, s'il y a lieu, les avis juridiques (voir la section 1.5) et/ou l'opinion du **Syndic** ou d'un autre **Syndic adjoint**.

7. Tenir le demandeur d'enquête informé des progrès de l'enquête par écrit initialement après un délai de 90 jours à partir de la date d'ouverture du dossier et subséquemment à tous les 60 jours et ce jusqu'à la fin de l'enquête. Le **Syndic** ou du **Syndic adjoint** est assisté par la **Secrétaire** qui verra à préparer l'ébauche des lettres périodiquement à toutes les deux semaines. Les lettres sont vérifiées et ensuite signées par le **Syndic** ou du **Syndic adjoint**.

Rev. 3, 12 déc. 2002

8. Prendre la décision de porter une plainte ou non devant le comité de discipline.

9. Rédiger un rapport intitulé *Rapport d'enquête disciplinaire sur la conduite professionnelle de l'ingénieur (nom et no de membre)*. Le rapport, porté au dossier, est une synthèse de l'enquête et comprendra au minimum les éléments suivants :

- Liste des pièces jointes (obligatoire seulement dans le cas où une plainte est portée)
- L'origine de l'enquête
- Activités réalisées et personnes rencontrées
- Établissement des faits dont la chronologie des événements
- L'analyse des faits et des éléments de preuve
- La prise de décision et les actions envisagées
- Les pièces jointes numérotées (dans la mesure du possible des onglets de carton seront utilisés pour séparer les pièces)

1.3 Utilisation de services d'experts

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'utilisation de services d'experts dans le cadre d'enquêtes disciplinaires.

➤ **Procédure :**

1. Le **Syndic adjoint** qui juge, dans le cadre d'une de ses enquêtes, avoir besoin de services d'experts fait la demande verbale au **Syndic**. La demande doit inclure la nature des services, la portée du mandat, le montant d'honoraires estimés et le ou les noms des experts envisagés.

2. Le **Syndic adjoint** utilisera la liste d'experts intégrée du Bureau du syndic (fichier Syndic/Bureau du syndic/Enquête et action disciplinaire/liste d'experts) qu'il verra à mettre à jour au besoin (ajout ou retrait d'un nom ou d'une autre information).

3. Sur approbation verbale du **Syndic**, le **Syndic adjoint** rencontre l'expert qu'il a choisi pour discuter et négocier les termes du mandat.

4. Le **Syndic adjoint** prépare un contrat de services (voir le modèle à l'annexe B) en deux copies originales qui seront signées à la fois par l'expert et par le **Syndic**. Un des contrats signés est conservé au dossier et le deuxième est remis à l'expert. Une copie du contrat dûment signée est remise à la **Secrétaire de direction** pour assurer le suivi des honoraires budgétés. Rev. 4, 15 avril 2003

5. Le **Syndic adjoint** est responsable de la direction et supervision de son expert. Il est également responsable du suivi financier (réception des factures, vérification des honoraires). Les factures d'honoraires des experts sont vérifiées par le **Syndic adjoint** et transmises au **Syndic** pour approbation. Le **Syndic adjoint** conserve une copie de la facturation de l'expert dans le dossier. La facturation de l'expert doit comprendre un sommaire et une partie détaillée, de façon à préserver la confidentialité des enquêtes.

6. Les pièces et documents relatifs à la gestion des services de l'expert sont classés dans un dossier distinct de celui de l'enquête (autre que la couleur orange).

1.4 Utilisation de services des syndic correspondants

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'utilisation de services des syndic correspondants dans le cadre d'enquêtes disciplinaires.

➤ **Procédure :**

1. Le **Syndic adjoint** qui juge, dans le cadre d'une enquête, avoir besoin de l'assistance d'un **Syndic correspondant** en fait la demande verbale au **Syndic**. La demande doit inclure la nature des services et la portée du mandat.

2. Suite à l'approbation du **Syndic**, le **Syndic adjoint** écrit au **Syndic correspondant** pour lui indiquer le mandat et les services requis. Le **Syndic adjoint** aura pris soin de vérifier au préalable qu'il n'y aucun empêchement, que le contrat du **Syndic correspondant** est toujours valide et que les lieux à visiter sont inclus dans les régions géographiques qui lui ont été attribuées lors de sa nomination.

3. Dans certains cas le **Syndic** peut mandater un **Syndic correspondant** sur un dossier dont il conserve la responsabilité. Il procédera de la même manière que celle mentionnée dans le paragraphe précédent.

4. Dans le cours de son enquête, le **Syndic correspondant** transmet au syndic ou au syndic adjoint qui l'a mandaté les notes, les comptes rendus de ses rencontres, la chronologie des événements ainsi que les documents qu'il a obtenus dans son enquête. Le **Syndic correspondant** ne rédige ni ne prépare de rapport de son enquête. Rev. 4, 15 avril 2003

1.5 Obtention d'avis juridiques

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'obtention d'avis juridiques dans le cadre d'enquêtes disciplinaires ou en d'autres circonstances.

- **Procédure :**

1. Le **Syndic ou le Syndic adjoint** qui juge, sauf en ce qui concerne une action disciplinaire spécifique, avoir besoin d'un avis juridique doit le demander à la **Conseillère juridique** du Bureau du syndic. La demande peut être faite par écrit ou verbalement.

2. Si pour quelques raisons que ce soit le **Syndic adjoint** désire obtenir une deuxième opinion juridique il obtiendra l'approbation verbale du **Syndic** avant de transmettre par écrit sa demande à l'avocat conseil du Bureau du syndic. Une copie de toute opinion ou avis juridique reçu par le **Syndic** ou les **Syndic adjoints** doit être transmise à la **Conseillère juridique** pour information et fin de classement dans la banque d'avis juridiques.

3. Dans le cadre de leur travail le **Syndic, les Syndic adjoints** ou la **Conseillère juridique** qui reçoivent un avis juridique susceptible d'intéresser et d'aider les autres prendra soin de diffuser l'avis en question à l'ensemble du personnel du Bureau du syndic (la réunion bi hebdomadaire du Bureau du syndic est l'événement approprié pour diffuser une telle information).

4. Les avis juridiques obtenus dans le cadre d'actions disciplinaires sont confidentiels. Ces avis ne sont pas divulgués hors du Bureau du syndic sans l'approbation du **Syndic**.

1.6 Fermeture d'un dossier ne nécessitant pas une action disciplinaire avec ou sans un avertissement ou une mise en garde.

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la fermeture d'un dossier disciplinaire ne nécessitant pas le dépôt d'une plainte disciplinaire avec ou sans une mise en garde ou un avertissement.

➤ **Procédure :**

1. Lorsque le **Syndic** ou le **Syndic adjoint**, à la suite de son enquête, décide de ne pas porter une plainte disciplinaire contre l'ingénieur visé il prépare une lettre à l'intention du demandeur d'enquête l'informant de sa décision, des motifs la justifiant et de son droit de demander l'avis du comité de révision et du délai prescrit (30 jours). Lorsque l'enquête a été ouverte sur réception d'informations (CIP, DAP ou autres) aucune lettre ou autre information sous quelque forme que ce soit n'est envoyée.

2. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** qui décide de ne pas porter une plainte disciplinaire contre l'ingénieur visé prépare une lettre à l'intention de ce dernier l'informant de sa décision et du droit du demandeur d'enquête (s'il y en a un) de demander l'avis du comité de révision. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** peut adresser une mise en garde ou servir un avertissement à l'ingénieur s'il le juge utile. À noter que si l'ingénieur visé n'a pas été rencontré et n'a pas été informé de la tenue d'une enquête à son sujet il n'y a pas lieu de lui adresser une lettre .

3. Le **Syndic adjoint** transmet le dossier complet au **Syndic** pour commentaires.

4. Suite à la réception des commentaires du **Syndic**, le **Syndic adjoint** revoit son dossier s'il le juge opportun, finalise les lettres et les signe. Le dossier est ensuite transmis à la **Secrétaire de direction**. La **Secrétaire de direction** poste la lettre au demandeur par courrier recommandé et la lettre à l'ingénieur visé par courrier ordinaire. Le dossier est immédiatement fermé et classé par la **Secrétaire de direction**. Le classement des dossiers s'effectue dans la voûte. La **Secrétaire de direction** s'assure que le fichier électronique du dossier se retrouve dans la liste appropriée de dossiers fermés.

1.7 Dossier ne nécessitant pas une action disciplinaire mais une conciliation par le syndic ou le syndic adjoint.

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la fermeture d'un dossier disciplinaire ne nécessitant pas le dépôt d'une plainte disciplinaire mais une conciliation par le **Syndic** ou le **Syndic adjoint**.
- **Procédure :**
 1. Lorsque le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** à la suite de son enquête décide de tenter de concilier le différent il devra tenir compte de la nature et de la gravité des infractions, notamment en application de l'article 123.6 du Code des professions et également de l'ouverture des parties à la conciliation afin d'en arriver à un règlement.
 2. Le **Syndic adjoint** discute du dossier avec le **Syndic** et reçoit ses commentaires avant d'entreprendre la conciliation.
 3. Lorsque la conciliation est terminée et résulte en un règlement le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** prépare une entente de règlement en triple exemplaires et obtient les commentaires de la **Conseillère juridique** à son sujet. Par la suite il obtient les signatures des deux parties et signe lui même.
 4. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** rédige, signe et transmet une lettre à l'intention du demandeur d'enquête l'informant du règlement intervenu entre lui et l'ingénieur visé. Le demandeur d'enquête est également informé que sa demande d'enquête est réputée retirée. Un exemplaire du règlement signé par les parties est joint à la lettre.
 5. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** rédige, signe et transmet également une lettre à l'intention de l'ingénieur visé l'informant du règlement intervenu entre l'ingénieur et le demandeur d'enquête. L'ingénieur visé est également informé que la demande d'enquête est réputée retirée. Un exemplaire du règlement signé par les parties sera joint à la lettre.
 6. Le dossier est transmis à la **Secrétaire de direction** qui le ferme et le classe. Le classement des dossiers s'effectue dans la voûte.

1.8 Révision de la décision du syndic de ne pas porter plainte

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire les actions du Bureau du syndic lorsqu'un avis est demandé au comité de révision d'une décision du **Syndic** ou d'un **Syndic adjoint** de ne pas porter plainte.
- **Procédure :**
 1. Lorsque le Bureau du syndic est informé par écrit, par le secrétaire du comité de révision, qu'une demande d'avis a été reçue du demandeur d'enquête sur la décision du **Syndic** ou d'un **Syndic adjoint**, ce dernier vérifie si le délai de trente jours (art 123.4 du Code des professions) a été dépassé et si tel est le cas, il ne transmet pas le dossier et en informe le secrétaire du comité de révision.
 2. Si le délai est respecté la **Secrétaire de direction**, à la demande du **Syndic** ou du **Syndic adjoint**, transmet tout le dossier d'enquête visé avec une note interne dans une enveloppe scellée.
 3. Sur demande du comité de révision le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** est entendu par ce comité.
 4. Sur réception de la décision du comité de révision la **Secrétaire de direction** insère une copie au dossier (lorsque ce dernier lui est retourné), en transmet une copie au **Syndic** et transmet l'original au **Syndic** ou au **Syndic adjoint** responsable.
 5. Dans le cas où le comité de révision suggère au **Syndic** ou au **Syndic adjoint** de compléter son enquête ou de référer le dossier au comité d'inspection professionnelle ce dernier voit à compléter son enquête (section 1.2) ou à référer les éléments pertinents du dossier au comité d'inspection professionnelle.
 6. Dans le cas où le comité de révision conclut qu'il n'y a pas lieu de porter une plainte ou qu'il y a lieu de porter une plainte le dossier est classé par la **Secrétaire de direction**. Le classement des dossiers s'effectue dans la voûte.

1.9 Dépôt d'une plainte disciplinaire

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire le dépôt d'une plainte disciplinaire au secrétaire du Comité de discipline et autres activités connexes.

➤ **Procédure :**

1. Lorsque le **Syndic** ou le **Syndic adjoint**, à la suite de son enquête, décide de porter une plainte disciplinaire contre l'ingénieur visé il transmet le dossier complet au bureau de son procureur avec une lettre lui demandant principalement de prendre connaissance du dossier, de rédiger le projet de plainte, de préparer l'exposé de la preuve et de préparer l'argumentation juridique qu'il entend offrir. Transmettre des copies de la lettre uniquement au **Syndic** et à la **Conseillère Juridique**. Sauf exception approuvée par le **Syndic** le procureur sera l'avocat conseil du Bureau du syndic.

2. Suite à la réception des documents de son procureur le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** en prend connaissance et finalise la rédaction de la plainte.

3. Le **Syndic adjoint** transmet le dossier complet au **Syndic** pour commentaires.

4. Suite à la réception des commentaires le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** informe par écrit et par courrier recommandé l'ingénieur visé qu'il sera traduit devant le comité de discipline pour certaines infractions (à indiquer), qu'une plainte disciplinaire sera déposée incessamment auprès du secrétaire du Comité de discipline et qu'elle lui sera signifiée. Mentionner également que tous les éléments d'information au dossier lui seront transmis par la suite.

5. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** informe par écrit le demandeur d'enquête que l'ingénieur visé sera traduit devant le comité de discipline pour certaines infractions (à indiquer), qu'une plainte disciplinaire sera déposée incessamment et qu'elle sera signifiée à l'ingénieur. Mentionner également qu'une copie de la décision lui sera transmise lorsqu'elle aura été rendue. Lorsqu'il s'agit d'un informateur aucune lettre n'est envoyée sauf pour un informateur interne (CIP, DAP).

6. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** signe la plainte ainsi que l'affirmation solennelle et est assermentée par un commissaire à l'assermentation dont la commission est valide pour le district judiciaire concerné. Il signe également la lettre de transmission au secrétaire du comité de discipline.

7. La **Secrétaire de direction** fait trois copies conformes de la plainte et de l'affirmation solennelle et transmet l'original et une copie conforme de la plainte et l'affirmation solennelle ainsi que la lettre de transmission au secrétaire du comité de discipline.

8. La **Secrétaire de direction** transmet une note à la préposée à l'enregistrement de l'OIQ pour l'obtention de deux originaux avec sceau du certificat attestant le statut au Tableau de l'ingénieur visé.

9. Sur réception de l'accusé réception et du numéro de cause émanant du secrétaire du comité de discipline la **Secrétaire de direction** prépare les dossiers disciplinaires (un bleu pour le syndic et un violet pour son procureur) avec les étiquettes appropriées. L'étiquette *confidentiel-bureau du syndic* sera apposée sur chacun des dossiers. Une copie des documents suivants sera placée dans chacun des dossiers :

- la plainte disciplinaire
- l'affirmation solennelle
- le document reçu du procureur du syndic à savoir l'exposé de la preuve, l'argumentation juridique, la liste des pièces et la liste des autorités
- la lettre de transmission au secrétaire du comité de discipline
- l'accusé réception du secrétaire du comité de discipline
- la note à la préposée à l'enregistrement
- le certificat d'attestation

10. Le dossier disciplinaire bleu est remis au **Syndic** ou au **Syndic adjoint** responsable qui en vérifie le contenu et en assure le suivi. Le dossier disciplinaire violet est remis à la **Conseillère juridique**. La **Conseillère juridique** transmet le dossier disciplinaire violet à l'avocat conseil du Bureau du syndic, s'il y a lieu (voir section 1.10)

Rev. 1, 16 avril 2002

11. Quinze jours de calendrier après la date de la signature de la plainte la **Secrétaire de direction** prépare une lettre de divulgation d'information à l'intention de l'ingénieur intimé, une liste des pièces (à partir de celle existante dans le rapport d'enquête) ainsi qu'une copie de toutes les informations contenues dans le dossier d'enquête y incluant l'identité des témoins susceptibles de témoigner. Les éléments à exclure sont les suivants :

- l'identité d'un informateur à protéger
- les éléments d'analyse et de synthèse du syndic ou du syndic adjoint (notes personnelles, rapport)
- l'argumentation juridique et technique du syndic ou du syndic adjoint et / ou de son procureur
- l'exposé de la preuve
- la correspondance échangée avec le procureur du syndic et/ ou la **Conseillère juridique** et/ ou avec l'expert retenu par le syndic
- la fiche d'ouverture de dossier

12. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** vérifie systématiquement le contenu de la lettre et l'ensemble de tous les éléments à divulguer. En cas de doute au sujet des éléments à exclure il obtiendra l'avis de la **Conseillère juridique** (ceci est fortement suggéré). Après avoir signé la lettre le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** transmet le document à l'intimé par courrier recommandé et insère une copie de la lettre dans chacun des deux dossiers disciplinaires.

1.10 Activités avant l'audience disciplinaire

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire les activités du plaignant (le **Syndic** ou un **Syndic adjoint**) avant l'audience disciplinaire. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** est responsable de son dossier disciplinaire.
- **Procédure :**
 1. S'informer sur la réception par le comité de discipline du plaidoyer de l'intimé (note : une fin de non-recevoir est considéré comme un plaidoyer de non-culpabilité).
 2. Apporter des précisions sur les témoignages ou d'autres éléments si demandé et si nécessaire.
 3. La **Conseillère juridique** prépare toute la jurisprudence relative au dossier ainsi que les résultats de sa recherche. Une copie est portée à chacun des dossiers disciplinaires (le bleu et le violet).
 4. Le **Syndic adjoint** négocie, si possible et si les circonstances le permettent, une entente en vue d'un plaidoyer de culpabilité avec l'aide de la **Conseillère juridique** si requis.
Rev.1, 16 avril 2002
 5. S'il y a un plaidoyer de culpabilité et une entente commune sur la sanction, le procureur du **Syndic** ou du **Syndic adjoint** est la **Conseillère juridique**.
Rev. 1, 16 avril 2002
 6. S'il y a un plaidoyer de culpabilité mais que la sanction ou ses modalités sont contestées ou s'il y a un plaidoyer de non-culpabilité, le procureur du **Syndic** ou du **Syndic adjoint** est l'avocat conseil du Bureau du Syndic à moins d'exception autorisée par le **Syndic**.
Rev. 1, 16 avril 2002
 7. Négocier l'admission de certains faits s'il y a lieu.
 8. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** prépare l'audience et les témoignages avec la collaboration de son procureur et avec l'aide de la **Secrétaire de direction** dont les éléments suivants :
 - Préparer un plan de présentation de la preuve
 - Préparer un résumé de l'affaire
 - Préparer les témoignages (liste, ordre, questions, contenu, etc)

- Rencontrer les témoins
- Assigner les témoins (trois semaines avant l'audience)
- Préparer la liste et l'ordre des pièces à déposer
- Préparer la liste des autorités
- Prévoir la défense de l'intimé (au niveau technique et du droit)
- Reproduire les documents en vue de l'audition en 6 (six) copies.

1.11 Appel de la décision disciplinaire par le syndic ou l'intimé

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire les activités du bureau du syndic lorsque le **Syndic** ou un **Syndic adjoint** porte une décision disciplinaire en appel ou lorsque l'ingénieur intimé porte la décision disciplinaire en appel.

- **Procédure :**
 1. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** prend connaissance de la décision du Comité de discipline et discute, dans les 5 jours suivants la signification de la décision, avec la **Conseillère juridique** des fondements juridiques pouvant donner ouverture à un appel par le syndic.
 2. Dans le cas d'un appel de la décision par l'intimé, le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** remet dès sa signification une copie de la procédure d'appel à la **Conseillère juridique** et discute avec cette dernière du bien fondé de la procédure.
 3. Le **Syndic adjoint**, sur la base de l'avis de la **Conseillère juridique**, discute avec le **Syndic** de l'opportunité d'en appeler de la décision du Comité de discipline tant dans l'intérêt de la protection du public que dans le respect de l'exercice de la profession d'ingénieur. D'autres critères peuvent également entrer en ligne de compte.
 4. Avec l'approbation du **Syndic**, le **Syndic adjoint** donne mandat à l'avocat conseil du Bureau du Syndic de préparer la procédure d'appel ou de répondre à la procédure selon le cas. Le **Syndic adjoint** revisera le mémoire avant son dépôt. Dans le cas d'un appel par le syndic, le mandat doit être donné à l'avocat conseil au plus tard 15 jours après la signification de la décision.
 5. Afin de faciliter les échanges entre l'avocat conseil et la **Conseillère juridique**, copie de toutes les procédures juridiques préparées par l'avocat conseil dans le cadre de la procédure d'appel sont transmises à la **Conseillère juridique**.

CHAPITRE 2- INFORMER

2.1 Réception et traitement des demandes d'informations

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la réception, le traitement et l'enregistrement des demandes d'informations adressées au Bureau du syndic.
- **Procédure :**
 1. Les demandes d'informations sont reçues par la **Secrétaire** . Toute demande d'information concernant un dossier d'enquête ou disciplinaire actif est transféré au **Syndic** ou au **Syndic adjoint** responsable du dossier visé.
 2. Si les demandes d'informations demandent un traitement particulier de par leur complexité, leur nature ou pour d'autres raisons (charge de travail, absence, etc) la demande est acheminée directement à la **Conseillère juridique**.
 3. La **Conseillère juridique** consulte au besoin le **Syndic** ou un des **Syndic adjoints** avant de répondre au demandeur d'informations.
 4. Toutes les demandes d'information, qu'elles proviennent de l'externe (public, client, confrères) ou de l'interne sont enregistrées électroniquement (Outlook) de même que la réponse (inscrire un bref sommaire).
 5. Toutes les demandes d'information sont traitées verbalement sauf dans les cas où la demande est écrite ; dans ces cas la réponse écrite est préparée par la **Conseillère juridique**. La réponse doit être appropriée à la complexité du sujet à traiter en tenant compte des réponses similaires antérieures déjà fournies.
 6. Le **Syndic** ou les **Syndic adjoints** répondent à des demandes d'information qui leur sont personnellement transmises.
 7. À la demande du **Syndic** la **Conseillère juridique** prépare un bilan des demandes d'information qui précisera entre autre le nombre, la provenance et la nature des demandes.

2.2 Collaboration à la rédaction du rapport annuel de l'OIQ

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la préparation de la sous-section du rapport annuel réservée au Bureau du syndic.
- **Procédure :**
 1. La **Secrétaire de direction** fournit, à la demande du **Syndic**, toutes les données statistiques nécessaires.
 2. La **Secrétaire de direction** prépare, à la demande du **Syndic**, les tableaux et graphiques nécessaires.
 3. La **Secrétaire de direction** prépare l'ébauche du texte.
 4. Le document (textes, tableaux et figures) est révisé et finalisé par le **Syndic**.

2.3 Collaboration à la rédaction d'articles dans la revue PLAN

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la préparation de la rubrique du Bureau du syndic dans la revue PLAN
- **Procédure :**
 1. La **Conseillère juridique** est responsable de maintenir et de tenir à jour une banque de sujets. La **Conseillère juridique** recueille des sujets entre autres auprès du **Syndic** et des **Syndic adjoints**.
 2. La **Conseillère juridique** propose au **Syndic** un sujet de rubrique. Le **Syndic** approuve le sujet et les grandes lignes de la rubrique.
 3. La **Conseillère juridique** transmet le sujet et préféablement un texte de référence à la Direction des communications et des affaires publiques (ou au journaliste désigné).
 4. La **Conseillère juridique** reçoit et révisé l'article, le fait approuver par le **Syndic**, y apporte les corrections nécessaires et retourne le document à la Direction des communications et des affaires publiques. Dans les cas d'articles résumant des décisions disciplinaires rendues la **Conseillère juridique** obtient également les commentaires du **Syndic** ou du **Syndic adjoint** ayant été impliqué dans le dossier.
 5. Après la parution de l'article la **Conseillère juridique** s'assure que le texte paru est bien celui révisé et rajoute une copie électronique du document dans la banque existante d'articles déjà parus.

CHAPITRE 3- PRÉVENIR

3.1 Programme de prévention annuel

(procédure à venir)

3.2 Activités de prévention

(procédure à venir)

3.3 Conférences et cours

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la planification et l'organisation de conférences et cours donnés par le personnel du Bureau du syndic.

➤ **Procédure :**

1. Lorsqu' une demande interne ou externe pour un cours ou une conférence est reçue par le Bureau du syndic recueillir les informations pertinentes soit le besoin, la durée, l'auditoire, l'endroit, les dates cibles et etc. La différence entre le cours et la conférence est essentiellement la durée : une présentation de quelques heures sera considérée comme une conférence et une présentation de plus d'une demi journée comme un cours.

2. À moins d'exception autorisée par le **Syndic** tous les cours et conférences seront à la charge du Bureau du syndic sauf la location de la salle et la documentation remise (livre, document photocopié de plusieurs centaines de pages).

3. Présenter la demande au **Syndic** qui l'approuvera ou non, en définira la portée et désignera une personne du Bureau du syndic responsable de la présentation du cours ou de la conférence.

4. La personne responsable prépare la présentation et avise la **Secrétaire de direction** des détails de l'activité.

5. La **Secrétaire de direction** s'occupe, s'il y a lieu, des aspects logistiques de l'activité et de d'autres demandes spécifiques de la part de la personne désignée (location de projecteur, photocopie, et etc.).

rev. 4, 15 avril 2003

6. Après la réalisation du cours ou de la conférence la personne désignée fait un rapport verbal au **Syndic**, il remplit ensuite le *Formulaire d'activités de prévention*¹ prévu à cette fin et le remet à la **Secrétaire de direction**. Rev. 4, 15 avril 2003

7. La **Secrétaire de direction** est responsable de tenir à jour une liste de toutes les activités de prévention identifiées dans le programme et effectuées par le personnel du Bureau du syndic dont entre autres les cours et les conférences.

¹Voir annexe 'C'

FORMULAIRE D'ACTIVITÉS DE PRÉVENTION

BUREAU DU SYNDIC

Conférence ☐

Cours ☐

Autre activité ☐

Date

Endroit

*Nom du
Responsable*

*Description du
groupe*

*Sujet de la
conférence ou du
cours*

Durée

*Nom du
Conférencier*

*Nombre de
participants*

Commentaires

FORMULAIRE D'ACTIVITÉS DE PRÉVENTION

BUREAU DU SYNDIC

Conférence ☐

Cours ☐

Autre activité ☐

Date

Endroit

*Nom du
Responsable*

*Description du
groupe*

*Sujet de la
conférence ou du
cours*

Durée

*Nom du
Conférencier*

*Nombre de
participants*

Commentaires

CHAPITRE 4- SE FORMER ET SE DOCUMENTER

4.1 Plan de formation continue

1.Objectifs

L'objectif du plan de formation est de fournir un guide à l'ensemble du personnel du Bureau du syndic en ce qui concerne la formation continue.

L'objectif de la formation est quant à lui de permettre à chacun, sur une base individuelle ou de groupe, de s'améliorer dans son travail ceci comprenant aussi bien les activités du travail que l'organisation de ce dernier.

Le plan est établi en fonction des besoins existants. Conséquemment il sera modifier régulièrement pour tenir compte des habiletés ou connaissances obtenues et également de besoins futurs qui se présenteront éventuellement.

2.Thèmes et Sujets

Thème no 1 : Le travail d'enquêteur

Sujet A : Enquêter : fondements, principes et méthodes

Sujet B : Techniques d'enquête

Sujet C : Techniques d'entrevue et de rencontre

Sujet D : Habiletés de rédaction de l'enquêteur

Thème no 2 : La communication et le développement personnel

Sujet A : Principes de base en communication

Sujet B : Amélioration du témoignage du syndic/syndic adjoint devant le Comité de discipline

Sujet C : Comment faire face aux médias

Sujet D : Amélioration des relations interpersonnelles au sein d'une équipe

Sujet E : Comment interréagir avec des interlocuteurs

Sujet F : Amélioration dans l'utilisation des outils de bureautique

Thème no 3 : Développement et évolution de la profession

Sujet A : Récents développements dans la profession d'ingénieur (activités, associations scientifiques et professionnelles)

Sujet B : Connaissances du travail de l'ingénieur (lieu de travail, méthodes, employeurs)

Thème no 4 : Le droit disciplinaire

Sujet A : Récents développements en droit disciplinaire

Sujet B : Compréhension des modifications apportées aux lois et règlements et de leurs impacts

Sujet C : Connaissance des lois et règlements connexes à la profession mais autres que découlant de la Loi sur les ingénieurs (par exemple la loi sur la qualité de l'environnement, le droit de la gestion de la construction)

3.Activités

Cours magistraux

Cours adapté (sur mesure)

Conférences

Colloque

Autodidactisme

Visites industrielles et de projets

Réunions de syndicats

4.Formateurs

Forum des syndicats (Conseil interprofessionnel du Québec)

Barreau du Québec

École nationale de police du Québec

Facultés de génie

Facultés de droit

Autres facultés

Le 15 septembre 2003

4.2 Réception et diffusion des décisions disciplinaires

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la réception et la diffusion des décisions disciplinaires reçues au Bureau du syndic.

➤ **Procédure :**

1. Les décisions disciplinaires du Comité de discipline, du Tribunal des professions ou des tribunaux supérieurs dont la Cour d'appel sont signifiées au **Syndic** ou au **Syndic adjoint** qui la remet à la **Secrétaire de direction**. Sur réception de la décision la **Secrétaire de direction** insère l'original dans le dossier disciplinaire de même qu'une copie dans la banque de décisions (localisé dans la voûte), en transmet une copie à la **Conseillère juridique** et met en circulation une dernière copie.

2. Le **Syndic** ou le **Syndic adjoint** transmet une copie de la décision disciplinaire uniquement au demandeur d'enquête (article 123.2 du Code des professions). Dans les cas où il s'agit d'un informateur interne (CIP ou DAP) une copie est également transmise pour information (ceci est fait uniquement dans un esprit de collaboration).

3. Lorsque la **Conseillère juridique** reçoit sa copie elle en prend connaissance, l'indexe dans la banque des décisions et la classe. Elle prépare ensuite la fiche d'information aux fins d'application de la politique de l'Ordre sur la publication des décisions disciplinaires, obtient les signatures et la transmet, une fois les délais d'appel expirés, à la Direction des communications et des affaires publiques. Elle conservera une copie de la fiche dans un dossier et également dans un fichier électronique.

4.3 Acquisition d'un document

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'acquisition d'un document physique ou électronique.

➤ **Procédure :**

1. Toute personne travaillant au Bureau du syndic et nécessitant pour les fins de son travail d'acquérir un document (livre, revue, rapport etc) ou électronique (disque, fichier via internet) qui n'est pas disponible gratuitement, vérifie si le document existe et est disponible au centre de documentation de l'Ordre.

2. Si le document n'est pas disponible la personne en fera la demande à la **Secrétaire** qui préparera un bon de commande pour l'approbation du **Syndic**. Le document acquis est la propriété de l'Ordre.

CHAPITRE 5- GÉRER LE SERVICE

5.1 Réunion de coordination du Bureau du Syndic

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la planification de la réunion de coordination du Bureau du syndic.

➤ **Procédure :**

1. La réunion a lieu le jeudi à toutes les deux semaines. Le lundi précédent une réunion la **Secrétaire de direction** transmet un avis à tout le personnel du Bureau du syndic leur rappelant les détails de la réunion et leur demandant les points qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour. Elle s'occupe également de la réservation de la salle.

2. La **Secrétaire de direction** prépare l'ordre du jour qu'elle soumet au **Syndic** pour approbation. L'ordre du jour est transmis à tout le personnel du Bureau du syndic le mercredi précédant la réunion.

5.2 Gestion du temps et entrées de données

➤ **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'entrée, l'utilisation et le transfert de données concernant la gestion du temps par le personnel du Bureau du Syndic.

➤ **Procédure :**

1. Le **Syndic**, les **Syndic adjoints**, la **Conseillère juridique**, la **Secrétaire de direction** et la **secrétaire** utilisent le journal du logiciel *Microsoft Outlook* afin d'entrer les données de ses activités et comprenant principalement :

- la tâche
- le nom de la personne (contact)
- la durée
- le numéro de dossier si applicable
- la catégorie (enquête, administration, formation et etc)
- le sommaire d'une conversation ou discussion si applicable

2. À la demande de la **Secrétaire de direction**, le **Syndic**, les **Syndic adjoints**, la **Conseillère juridique** et la **Secrétaire** transfèrent les données de temps dans un fichier créé à cette fin à la date fixée et concernant la période concernée. Dans son avis préalable la **Secrétaire de direction** précise la date de transfert et les dates de début et de fin de la période. Normalement ces données transférées servent à la préparation du rapport des activités du syndic présenté au Bureau de l'Ordre.

3. Les données de gestion du temps sont un outil de gestion du **Syndic**. Par contre chacun peut utiliser ses propres données pour faciliter ou améliorer sa gestion et organisation de son temps.

5.3 Transfert des données de temps

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la méthode de transfert des données de gestion du temps lorsque requis par la **Secrétaire de direction**.

- **Procédure :**

Alors que vous vous trouvez dans le journal Outlook :

1. Dans la barre de menu, sous *Fichier*, sélectionner *importer et exporter*
2. Sélectionner *Exporter vers un fichier* et cliquer sur suivant
3. Le dossier *Journal* devrait être sélectionné, sinon sélectionner le puis cliquer sur suivant
4. Créer un fichier de type Excel puis cliquer sur suivant
5. Vous devriez voir le chemin suivant : *Syndic/Bureau du syndic/administration/gestion de temps/ journaux Outlook/prénom nom/prénom*
Sinon utiliser *Parcourir* pour retrouver le retrouver et cliquer sur OK.
6. *Mapper les champs personnalisés*
Note : cette étape est nécessaire seulement la première fois que vous transférez votre temps.
Les champs suivants devraient se retrouver dans la boîte de droite sous *Mappé à partir de* :

- ◆ *type de journal*
- ◆ *objet*
- ◆ *catégories*
- ◆ *durée*
- ◆ *information facturation*
- ◆ *contact(adresse)*
- ◆ *corps*

puis cliquer sur *Terminer*.

5.4 Préparation du rapport d'activités du Bureau du syndic

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire la préparation du rapport d'activités du Bureau du syndic.
- **Procédure :**
 1. Une semaine avant la date butoir de transmission en vue d'une réunion du Bureau de l'Ordre la **Secrétaire de direction** prépare une ébauche du rapport qu'elle présente au Syndic. La **Secrétaire de direction** avise le personnel du Bureau du syndic de la date à laquelle ils doivent transférer leur temps ainsi que de la période requise.
 2. La journée précédant la date butoir la **Secrétaire de direction** prépare la version finale du rapport, fait vérifier la partie concernant les dossiers disciplinaires par les **Syndic adjoints** plaignants dans ces causes et le transmet au **Syndic** pour son approbation. Le document final est ensuite transmis à la Direction générale et également transmis électroniquement pour information au personnel du Bureau du syndic.

5.5 Approbation des factures

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'approbation des factures reçues au Bureau du syndic.
- **Procédure :**
 1. Chaque facture reçue au Bureau du syndic est estampillée et paraphée par la **Secrétaire de direction**. Les factures sont transmises au **Syndic** pour approbation. Dans les cas de factures de services d'experts elles seront préalablement vérifiées par le **Syndic adjoint** responsable de l'expert.
 2. Sur réception de la facture approuvée la **Secrétaire de direction** en conserve une copie et transmet l'original à la Direction de l'Administration finances. La **Secrétaire de direction** conservera les factures par année fiscale et sous les sujets suivants : services d'experts, services juridiques, services des syndic correspondants, activités de formation, administration (photocopie, reproduction de plans, location d'équipements, achat de documentation et etc).

5.6 Approbation des réclamations de dépenses

- **Objet :** Cette procédure a pour objet de décrire l'approbation des réclamations de dépenses du personnel du Bureau du syndic.
- **Procédure :**
 1. Toutes les réclamations de dépenses du personnel du Bureau du syndic sont remises au **Syndic** pour approbation. La réclamation approuvée et signée est retournée à la **Secrétaire** qui en fait une copie et transmet l'original à la Direction de l'Administration finances pour paiement. La copie est transmise au réclamant.

ANNEXE A

BUREAU DU SYNDIC
FICHE D'OUVERTURE DE DOSSIER

No. SYN 200 ____ - ____

SECTION A : IDENTIFICATION

1. INGÉNIEUR VISÉ

NOM : _____ PRÉNOM(S) _____
NO. DE MEMBRE _____ STATUT OIQ : _____
EMPLOYEUR/COMPAGNIE : _____
TITRE OU FONCTION : _____
ADRESSE DE TRAVAIL : _____
TÉL AU TRAVAIL : (____) ____ - ____ # _____ TÉLÉCOPIEUR (____) ____ - _____

2. DEMANDEUR (art. 123) ☐ ou INFORMATEUR ☐ (cochez une case)

Nature (Demandeur) : ☐ Client ☐ Confrère ☐ Fournisseur ☐ Public ☐ Autre

NOM : _____ PRÉNOM(S) _____
NO. DE MEMBRE _____ STATUT OIQ : _____
EMPLOYEUR/COMPAGNIE : _____
TITRE OU FONCTION : _____
ADRESSE DE TRAVAIL : _____
TÉL AU TRAVAIL : (____) ____ - ____ # _____ TÉLÉCOPIEUR (____) ____ - _____

3. Antécédents disciplinaires

Dossier syndic	N° plainte	Nature de l'infraction
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SECTION B : DOSSIER

1. Objet : (articles du code, sommaire) :

a) Code des professions : _____
b) Code de déontologie : _____
c) Autres : _____

2. Résumé du ou des reproches :

SECTION C : APPRÉCIATION DU SYNDIC / ASSIGNATION

☐ Fermer le dossier et le référer à (note au dossier) : _____
☐ Fermer le dossier : aucune enquête nécessaire (motif au dossier)
☐ Fermer le dossier : le syndic n'a pas juridiction (motif au dossier)
☐ Assigner le dossier à :
☐ Rémi Alarent, ing. ☐ Ginette Latulippe, ing.
☐ Alexandre Khayat, ing. ☐ Louis Tremblay, ing.
☐ Vu par la Conseillère juridique (commentaires au dossier ☐ oui ☐ non)
Syndic: _____ Date : _____

ANNEXE B

Instance et date :

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA CINQUIEME SEANCE
DU COMITÉ ADMINISTRATIF 1995-1996
DE L'ORDRE DES INGÉNIEURS DU QUEBEC
TENUE LE 14 NOVEMBRE 1995 A 18 H 00

Point :

CA-95-0668 AUTORISATION AU SYNDIC DE S'ADJOINDRE DES EXPERTS

Délibérations :

La documentation pertinente est incluse au point 3.6 du cahier de travail. Les membres en ont pris connaissance et expriment leurs avis. Un membre exprime le souhait de discuter de la présence du syndic dans les Régionales au cours d'une prochaine séance du Comité administratif.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 121 du Code des professions, le syndic peut, avec l'autorisation du Bureau, s'adjoindre tout expert;

ATTENDU QUE par sa résolution BU-94-0736.1, adoptée lors de la quatrième séance du soixante-quatorzième Bureau, le Bureau a délégué au Comité administratif le pouvoir qu'il a, en vertu de l'article 121 du Code des professions, d'autoriser le syndic à s'adjoindre des experts;

ATTENDU QUE le syndic doit de temps à autres recourir aux services d'experts pour expertiser les preuves factuelles requises dans le cadre de l'exercice de ses fonctions;

ATTENDU QU'aux fins d'assurer le déroulement sans entrave des procédures devant le Comité de discipline, il est nécessaire qu'une résolution du Comité administratif autorise le syndic à s'adjoindre de tels experts :

Résolution(s) :

CA-95-0668.1 LE COMITÉ ADMINISTRATIF AUTORISE le syndic, à l'intérieur des budgets qui lui sont déjà accordés, à s'adjoindre tout expert dont il pourrait avoir besoin dans l'exercice de ses fonctions.

Instance et date :

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE LA QUATRIEME SEANCE
DU SOIXANTE-QUATORZIEME BUREAU
DE L'ORDRE DES INGENIEURS DU QUEBEC
TENUE LE 9 DECEMBRE 1994

Point

BU-94-0736

DÉLÉGATION AU COMITÉ ADMINISTRATIF DU POUVOIR
D'AUTORISER LE SYNDIC A S'ADJOINDRE TOUT EXPERT

Délibérations

La documentation pertinente est incluse au point 2.8 du cahier de travail. Les membres en prennent connaissance et expriment leurs avis.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 121 du Code des professions, le Bureau peut autoriser le syndic à s'adjoindre tout expert;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 96 du Code des professions, le Comité administratif exerce tous les pouvoirs que le Bureau lui délègue :

Sur proposition de : M. Pierre Sauvé,
appuyée par : M. Jean-Pierre Brunet,

Résolution(s)

BU-94-0736.1

LE BUREAU DÉLÈGUE au Comité administratif le pouvoir qu'il a, en vertu de l'article 121 du Code des professions, d'autoriser le syndic à s'adjoindre tout expert.