

RÈGLEMENT SUR LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLIVRANCE DES PERMIS DE L'ORDRE DES INGÉNIEURS FORESTIERS DU QUÉBEC

c. I-10, r.

Loi sur les ingénieurs forestiers

(R.L.R.Q., c. I-10, a. 4)

Code des professions

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

SECTION I

DÉLIVRANCE DU PERMIS

1. Le Conseil d'administration de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec délivre un permis au candidat à l'exercice de la profession qui satisfait aux conditions suivantes :

- 1° il a fourni une copie certifiée conforme d'un diplôme déterminé par règlement du gouvernement en application du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (chapitre C-26) qui donne ouverture au permis délivré par l'Ordre, ou bénéficié d'une équivalence de diplôme ou de formation en application du Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (chapitre I-10, r. 8.1);
- 2° il a réussi le stage de formation professionnelle prévu à la section II ou obtenu une équivalence de stage en application de la section IV;
- 3° il a réussi le programme de formation sur l'éthique, la déontologie et les normes de pratique professionnelle prévu à la section III ou obtenu une équivalence au programme en application de la section IV;
- 4° il a transmis au secrétaire de l'Ordre une demande de permis, présentée sur le formulaire prévu à cette fin;
- 5° il a acquitté les frais prescrits.

Chaque semaine correspond à 35 heures de stage.

Une période de stage peut se dérouler au cours de la formation universitaire d'un candidat s'il s'agit d'un stage en milieu de travail.

3. Le stage est encadré par un comité formé par le Conseil d'administration, lequel exerce les fonctions prévues par le présent règlement. Ce comité est formé de membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil d'administration.
4. Avant sa première demande d'inscription à une période de stage, le candidat transmet au secrétaire de l'Ordre une demande d'ouverture de dossier de stage sur le formulaire prévu à cette fin et acquitte les frais prescrits.

Une demande d'ouverture de dossier de stage ne peut être transmise que si le candidat a débuté un programme d'études universitaires menant à l'obtention d'un diplôme déterminé par règlement du gouvernement en application du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions qui donne ouverture au permis délivré par l'Ordre, ou si le Conseil d'administration a reconnu en totalité ou en partie une équivalence de diplôme ou de formation.

5. Une demande d'inscription à une période de stage doit être transmise au secrétaire du comité sur le formulaire prévu à cette fin, dans les 15 jours suivant la première journée de la période de stage. À défaut, la période de stage est refusée.
6. Le stage doit permettre au candidat de se familiariser avec les divers aspects de la pratique professionnelle en vue d'atteindre l'autonomie et l'expérience pratiques nécessaires pour exercer la profession d'ingénieur forestier. Il doit être encadré par des politiques et des pratiques favorisant le professionnalisme et les comportements déontologiques.

SECTION II

STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

2. Le stage de formation professionnelle est d'une durée de 32 semaines et s'effectue en une ou plusieurs périodes d'au moins une semaine.

Le stage a notamment pour objectifs :

- 1° d'appliquer en milieu de travail les connaissances acquises;
- 2° d'acquérir et de développer des compétences professionnelles;
- 3° de côtoyer des ingénieurs forestiers d'expérience et de développer une meilleure compréhension de la profession et du milieu forestier.

7. Chaque période de stage est dirigée par un maître de stage et effectuée sous sa supervision immédiate. Le maître de stage doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq ans et exercer la profession à plein temps depuis les cinq dernières années dans une fonction dont la nature est en lien avec les objectifs du stage énoncés à l'article 6;
- 2° ne pas s'être vu imposer d'amende ni faire ou avoir fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation, d'une suspension ou d'une limitation du droit d'exercer des activités professionnelles imposée par le conseil de discipline de l'Ordre, le Tribunal des professions ou le Conseil d'administration, le cas échéant, au cours des cinq dernières années;
- 3° ne s'être vu imposer aucun cours ou stage de perfectionnement par le Conseil d'administration au cours des cinq dernières années;
- 4° avoir acquitté tous droits, frais, sommes, amendes et cotisations dus à l'Ordre.

8. Le maître de stage contribue à la formation du stagiaire qu'il supervise. Il assure l'encadrement de celui-ci en milieu de travail et l'assiste dans la réussite des objectifs du stage. Le maître de stage doit notamment :

- 1° offrir au stagiaire un milieu de travail favorable à l'application des connaissances acquises, et à l'apprentissage et au développement des compétences;
- 2° favoriser l'intégration du stagiaire dans le milieu de travail;
- 3° informer le stagiaire du fonctionnement du milieu et des ressources disponibles;
- 4° déterminer les tâches du stagiaire en précisant les modalités de travail et les délais à respecter;

- 5° aider le stagiaire dans l'organisation de son travail et l'initier à la gestion;
- 6° évaluer régulièrement les tâches accomplies par le stagiaire;
- 7° collaborer à l'évaluation de l'atteinte des objectifs du stage par le stagiaire;
- 8° conscientiser le stagiaire à l'importance d'exercer ses activités de manière professionnelle et dans le respect des règles déontologiques.

9. Le comité peut, en cours de stage, autoriser un changement de maître de stage ou la modification ou l'interruption d'un stage, sur demande écrite et motivée du stagiaire formulée sans délai.

10. Dans les 30 jours qui suivent la date de la fin de chaque période de stage, le candidat remplit un rapport de stage sur le formulaire prévu à cette fin et le transmet au secrétaire du comité. Ce rapport comporte notamment les éléments suivants :

- 1° les dates de la période de stage, le nom et l'adresse des personnes et organismes reliés au stage, le nombre d'heures effectuées et le lieu du stage;
- 2° la description des activités de stage;
- 3° la justification de la pertinence des activités en regard de l'atteinte des objectifs du stage énoncés à l'article 6;
- 4° son appréciation du stage.

La durée totale du stage est prolongée d'une semaine par semaine de retard au délai prévu au premier alinéa. Lorsque le rapport de stage est transmis par la poste, l'oblitération postale fait foi de la date d'envoi.

11. Dans les 30 jours qui suivent la date de la fin de chaque période de stage, le maître de stage remplit une fiche d'appréciation du stagiaire sur le formulaire prévu à cette fin et la remet au candidat; le candidat la transmet sans délai au secrétaire du comité. Cette fiche comporte notamment les éléments suivants :

- 1° les dates de la période de stage, le nom et l'adresse des personnes et organismes reliés au stage, le nombre d'heures effectuées et le lieu du stage;
- 2° l'organisation du stage: planification, application des méthodes, normes et techniques, précision et soin dans

l'accomplissement des activités professionnelles par le candidat;

- 3° la réalisation des activités professionnelles : collaboration manifestée par le candidat, application des connaissances et des directives, habileté à solutionner les difficultés pratiques, esprit pratique, esprit de recherche, habiletés techniques;
- 4° les compétences professionnelles : gérer un dossier, communiquer de façon efficace, effectuer des activités de gestion, exercer un rôle-conseil, développer ses compétences, connaître et appliquer le cadre législatif et réglementaire et les règles d'éthique et de déontologie, démontrer un esprit d'observation, de synthèse et de décision, une capacité d'adaptation aux changements, un sens des responsabilités, être ponctuel, assidu et efficace, et maintenir le décorum professionnel.

La durée totale du stage est prolongée d'une semaine par semaine de retard au délai prévu au premier alinéa. Lorsque la fiche d'appréciation du stagiaire est transmise par la poste, l'oblitération postale fait foi de la date d'envoi.

12. En cas de refus ou d'impossibilité du maître de stage de remplir la fiche d'appréciation du stagiaire, le candidat en informe le comité par écrit et lui transmet le rapport de stage prévu à l'article 10. L'article 14 s'applique alors, compte tenu des adaptations nécessaires.
13. Le candidat doit avoir réussi les 32 semaines de stage à l'intérieur d'un délai de cinq ans à compter de l'obtention du diplôme ou de la reconnaissance de l'équivalence de diplôme ou de formation.
14. Dans les 60 jours suivant la date de la réception, par le comité, du rapport de stage et de la fiche d'appréciation du stagiaire, le comité détermine si le candidat satisfait aux exigences du stage et rend une décision écrite en précisant les motifs à son soutien. Il en transmet une copie au candidat dans les 15 jours de la date à laquelle elle a été rendue.

Toutefois, avant de rendre une décision refusant de reconnaître un stage, en tout ou en partie, le comité donne au candidat l'occasion de présenter ses observations par écrit.

15. Dans les 30 jours de la date de la réception d'une décision du comité refusant de reconnaître un stage en tout ou en partie, le candidat peut en demander la révision au Conseil d'administration en faisant parvenir au secrétaire de l'Ordre une

demande écrite à cet effet et en acquittant les frais prescrits.

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle la demande de révision sera examinée, le secrétaire de l'Ordre informe le candidat par écrit de la date, du lieu et de l'heure de sa tenue.

Le candidat qui désire présenter ses observations doit informer le secrétaire de l'Ordre de sa présence au moins cinq jours avant la tenue de la séance. Il peut cependant faire parvenir ses observations par écrit au secrétaire de l'Ordre en tout temps avant celle-ci.

Le Conseil d'administration rend une décision écrite dans les 90 jours suivant la réception de la demande.

La décision du Conseil d'administration est finale. Elle est transmise au candidat dans les 15 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

SECTION III

PROGRAMME DE FORMATION SUR L'ÉTHIQUE, LA DÉONTOLOGIE ET LES NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

16. Le programme de formation sur l'éthique, la déontologie et les normes de pratique professionnelle prévu au paragraphe 3° de l'article 1 comporte une formation théorique et un examen d'évaluation. Il est offert par l'Ordre ou sous sa supervision au moins une fois par année.

La formation théorique est d'une durée minimale de 7 heures et porte notamment sur les lois et règlements applicables à l'Ordre et à ses membres. L'examen d'évaluation des connaissances du candidat est d'une durée de 3 heures; la note de passage de l'examen est fixée à 60 %.

17. Lorsque le candidat réussit le programme de formation, le secrétaire de l'Ordre lui délivre une attestation dans les 30 jours.

Lorsque le candidat échoue à l'examen, il peut, dans les 30 jours de la date de la transmission du résultat de son examen, en demander la révision à un comité formé par le Conseil d'administration pour examiner la demande, en faisant parvenir au secrétaire de l'Ordre une demande écrite à cet effet. Le comité est composé de membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil d'administration ni du comité prévu à l'article 3.

Le comité rend une décision écrite dans les 60 jours suivant la réception de la demande de révision.

La décision du comité est finale. Elle est transmise au candidat dans les 15 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

18. Le candidat qui échoue à l'examen a droit à une reprise de l'examen dans les 60 jours qui suivent la date de la transmission du résultat de son examen ou de la décision finale du comité. S'il échoue une seconde fois, une deuxième reprise de l'examen lui est accordée dans la mesure où il a suivi à nouveau la formation théorique prévue à l'article 16.

Le Conseil d'administration peut permettre une troisième reprise de l'examen si le candidat démontre qu'en raison de circonstances exceptionnelles, il lui était impossible de se présenter à la deuxième reprise de l'examen ou de le réussir.

19. Le Conseil d'administration prescrit les frais applicables à l'inscription au programme de formation, à une demande de révision et à une demande de reprise de l'examen.

SECTION IV

ÉQUIVALENCE AU STAGE DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET AU PROGRAMME DE FORMATION SUR L'ÉTHIQUE, LA DÉONTOLOGIE ET LES NORMES DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

20. Un candidat bénéficie d'une équivalence de stage s'il démontre au comité formé en application de l'article 3 qu'il possède un niveau d'habiletés et de connaissances pratiques équivalant à celui acquis par un candidat qui a effectué le stage décrit à l'article 6.

Dans l'appréciation de l'équivalence d'un stage, il est tenu compte notamment des éléments suivants :

- 1° les diplômes obtenus en foresterie ou dans un domaine connexe;
- 2° les cours suivis, leur nature, leur contenu et les notes obtenues;
- 3° les stages de formation supervisés et autres activités de formation effectués en foresterie ou dans un domaine connexe;

4° l'expérience pertinente de travail.

21. Un candidat bénéficie d'une équivalence au programme de formation sur l'éthique, la déontologie et les normes de pratique professionnelle s'il démontre au comité formé en application de l'article 3 qu'il possède un niveau d'habiletés et de connaissances équivalent à celui acquis par une personne qui a réussi le programme décrit à l'article 16.

Il doit fournir la preuve qu'il a réussi un ou plusieurs cours offerts par un établissement d'enseignement de niveau universitaire portant sur l'éthique, la déontologie et les normes de pratique professionnelle applicables à l'Ordre et à ses membres.

22. Un candidat qui veut faire reconnaître une équivalence doit acquitter les frais prescrits et joindre à sa demande d'équivalence adressée au secrétaire de l'Ordre les documents et renseignements nécessaires à l'appréciation de l'équivalence.

Le comité analyse la demande d'équivalence et formule ses recommandations au Conseil d'administration.

23. Tout document qui est rédigé dans une langue autre que le français ou l'anglais doit être accompagné de sa traduction française ou anglaise. La traduction doit être certifiée conforme à l'original par un traducteur membre de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec ou par un représentant consulaire ou diplomatique.

24. Dans les 60 jours suivant la date de la réception des recommandations du comité concernant une demande de reconnaissance d'équivalence formulée en vertu des articles 20 ou 21, le Conseil d'administration détermine s'il :

- 1° reconnaît l'équivalence;
- 2° reconnaît en partie l'équivalence;
- 3° refuse de reconnaître une équivalence.

Le Conseil d'administration rend une décision écrite en précisant les motifs à son soutien et en transmet une copie au candidat ayant formulé la demande dans les 30 jours de la date à laquelle elle a été rendue.

Avant de rendre une décision visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa, le Conseil d'administration donne au candidat l'occasion de présenter ses observations par écrit.

25. Dans les 30 jours de la date de la réception d'une décision visée au paragraphe 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 24, le candidat peut en demander la révision en adressant une demande écrite à cet effet au secrétaire de l'Ordre et en acquittant les frais prescrits.
26. Aux fins de l'article 25, un comité est formé par le Conseil d'administration pour examiner la demande et rendre une décision dans les 60 jours de sa réception. Ce comité est composé de membres de l'Ordre qui ne sont pas membres du Conseil d'administration ni de l'un des comités prévus aux articles 3 et 17.

Au moins 30 jours avant la tenue de la réunion au cours de laquelle la demande sera examinée, le comité informe le candidat de la date, du lieu et de l'heure de sa tenue.

Le candidat qui désire présenter ses observations doit informer le secrétaire de l'Ordre au moins 15 jours avant la tenue de la réunion. Il peut cependant faire parvenir ses observations par écrit dans le même délai.

La décision du comité est finale; elle est transmise au candidat dans les 15 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

SECTION V

DISPOSITIONS TRANSITOIRE ET FINALE

27. Le présent règlement remplace le Règlement sur certaines conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (chapitre I-10, r. 7).
28. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.