

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

### RÈGLEMENT NO.1 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

#### Chapitre 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1.01 Nom.** Dans le présent règlement et les règlements adoptés sous son autorité, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Association : Le nom corporatif de l'association est l'Association des Microbiologistes du Québec

Bureau : Le Bureau de l'Association.

Membre : une personne inscrite au tableau des membres.

Tableau : liste des membres en règle de l'Association.

**1.02 Sigle.** L'Association est désignée par le sigle L'A.M.Q.

**1.03 Nature.** L'Association est une corporation sans but lucratif incorporée sous l'empire de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec.

**1.04 But.** La principale fonction de l'Association est d'assurer la protection du public. À cette fin, elle doit notamment contrôler l'exercice de la profession par ses membres. Elle peut également grouper en association les microbiologistes du Québec; étudier, promouvoir, protéger et développer de toutes manières les intérêts de la microbiologie. L'Association pourra à l'occasion organiser des conférences, créer des bourses et octroyer des prix de façon à encourager la recherche scientifique dans ce domaine.

**1.05 Siège social.** Le siège social de l'Association est établi au Québec et à tel endroit en la dite région que le Bureau de l'Association pourra de temps à autre déterminer.

#### Chapitre 2 MEMBRES

**2.01 Catégories.** Il y a cinq catégories de membres actifs: les membres associés, les membres réguliers, les membres corporatifs, les membres étudiants et les membres étudiants au cycle supérieur.

**2.02 Membre associé.** Toute personne physique détentrice d'un diplôme universitaire reconnu par l'Association et orienté vers la microbiologie (avec un minimum de 30 crédits en microbiologie) peut devenir membre associé de l'Association sur demande écrite à cet effet (en fournissant les pièces justificatives) et sur acceptation du Bureau en se conformant aux dispositions du présent règlement et à toute autre disposition décrétée par résolution ou règlement. Toute autre personne

physique peut également devenir membre associé de l'Association sur recommandation du comité exécutif approuvée par le Bureau. Les membres qui étaient actifs au moment d'adopter cet amendement deviennent membres associés (18 novembre 2000).

**2.03 Membre régulier.** Les membres associés ayant réussi avec succès l'examen prévu au règlement numéro 8 peuvent devenir membres réguliers de l'AMQ.

**2.04 Membre corporatif.** Toute corporation compagnie ou association jugée susceptible par son apport de contribuer à la réalisation des buts de l'Association, sur acceptation du Bureau d'une demande d'adhésion de telle corporation, compagnie ou association en se conformant aux dispositions du présent règlement et à toute autre disposition décrétée par résolution ou règlement. Le membre corporatif peut nommer un délégué pour le représenter et en informe le Bureau. Ce délégué peut être membre actif de l'Association et les dispositions relatives au membre actif lui sont alors applicables. Toutefois, il ne peut poser sa candidature à la présidence.

**2.05 Membre étudiant.** Toute personne physique qui étudie en microbiologie et qui, au moment de sa demande, est inscrite comme étudiant sous-gradué dans une université, peut devenir membre étudiant de l'Association. Les dispositions relatives au membre actif lui sont applicables sauf indications contraires.

**2.06 Membre étudiant au cycle supérieur.** Toute personne physique qui étudie en microbiologie et qui, au moment de sa demande, est inscrite comme étudiant au cycle supérieur dans une université, peut devenir membre étudiant au cycle supérieur de l'Association. Les dispositions relatives au membre actif lui sont applicables sauf indications contraires.

**2.07 Cotisation.** La cotisation annuelle exigible des membres est établie par résolution du Bureau et doit être payée au plus tard quinze (15) jours après le 1er juin chaque année. Elle est valable jusqu'au 31 mai suivant. Tout membre qui néglige de payer sa cotisation est déchu de ses droits et privilèges.

**2.08 Carte de membre.** L'Association émet à tout membre qui a payé sa cotisation une carte de membre.

**2.09 Suspension et expulsion.** Le Bureau peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou radier définitivement tout membre qui enfreint quelque disposition des règlements ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'Association. Le Bureau doit donner aux parties intéressées la possibilité de se faire entendre.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

**2.10 Démission.** Tout membre peut démissionner de l'Association en adressant un avis écrit au secrétaire de l'Association. Toute démission ne prend effet qu'après son acceptation par le Bureau. Ce membre n'a droit à aucun remboursement de cotisation.

### Chapitre 3 TITRES HONORIFIQUES

**3.01 Définition.** Le Bureau peut, sur recommandation du comité des pairs, décerner les titres suivants :

a) **Membre émérite** : Toute personne physique, membre actif de l'Association, qui dans l'exercice de ses fonctions ou par ses travaux, a contribué de façon exceptionnelle à la promotion générale et à l'avancement de la microbiologie ou de l'Association.

b) **Membre honoraire** : Lorsque le récipiendaire de cette distinction n'est pas un membre de l' Association, le titre de membre honoraire lui est attribué. Le titre de membre honoraire n'accorde pas aux récipiendaire les privilèges normalement dévolus aux membres actifs.

**3.02 Mise en candidature.** La mise en candidature aux titres honorifiques peut se faire par tout membre actif, appuyée par au moins dix (10) autres membres actifs, et qui la fait parvenir au comité des pairs accompagnée du *curriculum vitae* du candidat.

### Chapitre 4 ASSEMBLÉE DES MEMBRES

**4.01 Assemblée générale annuelle.** L'assemblée générale annuelle se tient au congrès annuel à l'heure et à l'endroit en la province de Québec déterminés par le Bureau. Elle doit avoir lieu dans les six mois qui suivent la fin de l'année financière de l'Association.

**4.02 Assemblée générale spéciale.** Toute assemblée générale spéciale peut être convoquée à la demande du président de l'Association ou du Bureau. Tout membre actif, par requête écrite appuyée par au moins dix (10) pour cent des membres actifs et adressée au secrétaire de l'Association peut demander la tenue d'une assemblée générale spéciale. Cette demande ou requête, doit mentionner les motifs pour lesquels l'assemblée est réclamée.

Le secrétaire de l'Association, sur réception d'une telle demande ou requête, doit convoquer l'assemblée qui doit être tenue dans un délai de trente (30) jours. A défaut d'une telle convocation par le secrétaire, l'assemblée peut être convoquée par les signataires d'une requête, le Bureau ou le président de l'Association.

**4.03 Avis de convocation.** L'avis de convocation aux membres avec mention du lieu, de la date et de l'heure de

chaque assemblée générale des membres est donnée par l'envoi par la poste d'un avis de convocation accompagné d'une projet d'ordre du jour.

Dans le cas d'une assemblée générale annuelle, l'avis de convocation doit être envoyé au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée; s'il s'agit d'une assemblée générale spéciale, le délai est d'au moins dix (10) jours.

Une erreur dans l'avis de convocation ou dans son envoi n'affecte en rien la validité de l'assemblée.

**4.04 Quorum.** Cinq (5) pour cent des membres actifs constituent le quorum de toute assemblée. Le quorum est requis tout au long de l'assemblée. Il est présumé exister jusqu'à la clôture. Cette présomption peut être renversée lors d'un décompte fait à tout moment sur proposition d'un membre actif dûment appuyé.

**4.05 Vote.** Sauf disposition contraire, les décisions sont prises à la majorité des membres actifs présents à une assemblée générale; chaque membre actif ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration n'est pas admis. La carte de membre émise annuellement constitue la preuve qu'un membre peut voter à une assemblée générale.

Sauf pour l'élection des administrateurs, le vote à une assemblée générale se fait à main levée à moins qu'un scrutin secret ne soit demandé par au moins dix (10) membres actifs, appuyé par deux (2) autres membres actifs.

### 4.06 Procédure

**4.06.01 Présidence.** Toute assemblée générale des membres est présidée par le président de l'Association ou, à défaut par toute autre personne élue par l'assemblée. Le président de toute assemblée générale est le maître absolu de la procédure prévue au règlement no. 3 et a pleins pouvoir pour assurer l'ordre.

### 4.06.02 Amendements aux règlements.

**4.06.03** Pour tout amendement destiné à abroger ou à remplacer un article des présents règlements généraux ou des autres règlements, un avis de motion doit être transmis à chacun des membres actifs de l'Association au moins quinze (15) jours avant la date de l'assemblée où cet avis de motion sera discuté.

**4.06.04** Tel avis de motion doit contenir la rédaction de l'amendement proposé.

**4.06.05** Pour amender en tout ou en partie les présents règlements généraux il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres actifs présents.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

### Chapitre 5 ADMINISTRATEURS

**5.01 Nombre.** Les affaires de l'Association sont administrées par un Bureau composé de 10 membres soit un président, un vice-président, un directeur des finances, un secrétaire, un directeur de l'information, un directeur de l'éducation, un directeur régional de l'est du Québec, un directeur régional de l'Estrie, un directeur du chapitre étudiant et un poste ex-officio comme représentant de l'exécutif du CCM et par un comité exécutif composé du président, du vice-président, du directeur des finances, du secrétaire et du directeur de l'information. Le comité exécutif est redevable au Bureau.

**5.02 Président.** Le président est le porte-parole officiel de l'Association et voit à la direction générale des affaires de l'Association. Il préside les assemblées du Bureau et des membres. Il voit, entre autres, à l'exécution des décisions du Bureau, signe tous les documents requérant sa signature et soumet à l'assemblée générale annuelle un rapport des activités du Bureau. Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau. Le poste de président doit être occupé par un membre actif ayant au moins une année d'expérience au sein du Bureau.

**5.03 Directeur régional de l'Estrie.** Le directeur régional de l'Estrie est responsable du recrutement et des activités régionales de sa région.

**5.04 Directeur régional de l'Est du Québec.** Le directeur régional de l'Est du Québec est responsable du recrutement et des activités régionales de sa région.

**5.05 Directeur du chapitre étudiant.** Le directeur du chapitre étudiant est responsable du recrutement et des activités étudiantes.

**5.06 Vice-président.** Le vice-président assiste le président dans ses fonctions et, sauf disposition contraire, le remplace au besoin. Il est coordonnateur des comités *ad hoc*. Il est le coordonnateur du comité sur le statut professionnel et du comité des pairs. Il voit, de plus, à la sélection des nouveaux membres et agit comme arbitre en cas de litige professionnel. Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**5.07 Directeur de l'éducation.** Le directeur de l'éducation organise le congrès annuel, les soirées conférences, les cours et activités de formation continue. Il est le coordonnateur du comité de l'éducation. Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**5.08 Directeur de l'information.** Le directeur de l'information est le coordonnateur du comité de l'information. Il est responsable du service d'aide à l'emploi, du journal, des activités socioculturelles et du

recrutement Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**5.09 Secrétaire.** Le secrétaire donne les avis de convocation des assemblées générales et du Bureau. Il tient un registre des règlements adoptés par l'assemblée ou le Bureau, un registre des procès-verbaux des assemblées des membres et de celles des administrateurs et un registre des administrateurs. Il a la garde et voit à la production avec le directeur des finances de tout livre, registre, rapport et autre document que la loi ou le Bureau oblige à garder ou à produire. Il est le coordonnateur du comité des communications. Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**5.10 Directeur des finances.** Le directeur des finances a la charge des finances de l'Association. Il tient un livre de comptabilité dans lequel est inscrit l'argent perçu ou déboursé, toute dette ou obligation, de même que toute autre transaction financière. Il dispose dans une institution financière déterminée par le Bureau l'argent perçu. Il soumet un état des revenus et dépenses à l'assemblée générale annuelle et rend compte de la situation financière de l'Association à chaque fois qu'il en est requis par le Bureau.

Il prépare un budget et le soumet à l'approbation du Bureau. Il signe tout document requérant sa signature. Il remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**5.11 Gens d'éligibilité.** Tout membre actif peut être administrateur à condition qu'il soit inscrit au tableau des membres au moins 45 jours avant la date fixée par la clôture du scrutin.

#### 5.12 Élection.

Tout membre actif qui veut être administrateur doit faire parvenir, au plus tard deux mois avant l'assemblée générale, au secrétaire de l'Association, un bulletin de présentation, appuyé par deux (2) autres membres actifs et signé par le candidat qui certifie qu'il accepte de faire partie du Bureau une fois élu. Tout candidat ne peut se présenter à plus d'un poste. La date du scrutin est fixée à 30 jours avant l'assemblée générale. Les administrateurs entrent en fonction lors de l'assemblée générale

Au moins quinze jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire de l'Association transmet à chacun des membres ayant droit de vote les documents suivants, en même temps qu'il les avise de cette date :

a) un bulletin de vote certifié par le secrétaire, indiquant les noms des candidats aux postes d'administrateurs et une enveloppe destinée à recevoir ce bulletin de vote, les

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

laquelle sont écrits les mots «Bulletin de vote administrateur» et le nom de l'Association.

b) une enveloppe adressée au secrétaire de l'association et sur laquelle sont écrits le mot «Élection», le nom du votant et son adresse.

c) tout autre document prescrit par le Bureau, le cas échéant.

Tous les bulletins de vote et les enveloppes destinés à servir à une élection doivent avoir la même forme et être aussi semblables que possible. Chaque bulletin contient à droite du nom de chaque candidat, un espace carré réservé à l'exercice du droit de vote.

Le votant exprime son vote en inscrivant une croix, un «X», une coche ou un trait sur le bulletin de vote dans un ou plusieurs carrés réservés à l'exercice du droit de vote, selon qu'il y a un ou plusieurs candidats à élire. Le votant transmet son bulletin de vote au secrétaire de l'Association dans l'enveloppe qui lui a été envoyée à cette fin.

Le secrétaire de l'Association dépose dans une boîte de scrutin scellée, sans les ouvrir, toutes les enveloppes contenant les bulletins de vote qu'il reçoit avant la clôture du scrutin. Dans les dix jours de la date du scrutin, le secrétaire de l'Association procède au dépouillement du vote en présence des scrutateurs désignés par le Bureau; ces scrutateurs doivent être au nombre de trois. Au cas d'égalité des voix, un tirage au sort détermine lequel des candidats est élu.

Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à remplir, les postes vacants sont comblés par des membres de l'Association nommés par ceux qui ont été élus membres du Bureau. Les personnes ainsi nommées sont considérées comme administrateurs élus du Bureau.

**5.13 Terme d'office.** A moins de démission, décès, radiation du tableau ou vacance, les administrateurs sont élus pour un an et demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils aient été remplacés ou nommés à nouveau.

**5.14 Démission.** Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit au Bureau. La démission prend effet à compter de son acceptation par le Bureau.

**5.15 Vacance.** Un poste d'administrateur devient vacant lorsque celui qui l'occupe: 1) démissionne; 2) décède; 3) ne remplit plus les conditions requises pour être membre; 4) fait défaut d'assister à trois assemblées consécutives sans motif valable; et 5) est destitué lors d'une assemblée du Bureau pour défaut d'accomplir sa tâche de façon satisfaisante.

Le Bureau peut, par résolution, nommer toute personne qualifiée pour remplir la vacance, et cette personne demeure en fonction pour la durée non écoulée du terme d'office de la personne ainsi remplacée.

**5.16 Rémunération.** Tout membre du Bureau ou comité exécutif ou d'un comité n'est pas rémunéré pour ses services, sauf si ces services sont retenus par le Bureau ou comité exécutif pour remplir un mandat spécifique. De plus, les dépenses encourues par tout membre du Bureau ou comité exécutif ou d'un comité pour le compte de l'Association ne lui sont remboursées que si une résolution du Bureau ou comité exécutif est adoptée à cet effet.

### Chapitre 6 ASSEMBLÉE DES ADMINISTRATEURS

**6.01 Date des assemblées.** Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire et au moins une fois tous les trois mois.

**6.02 Convocation.** Toute réunion du Bureau est convoquée par le secrétaire à la demande du président ou de la majorité des autres administrateurs. Elle est tenue à tout endroit désigné par le président ou le Bureau.

**6.03 Avis de convocation.** L'avis de convocation de toute assemblée du Bureau ou comité exécutif peut être verbal. Le délai de convocation est d'au moins vingt-quatre (24) heures. Si tous les membres sont présents à une assemblée, ou y consentent par écrit, toute assemblée peut avoir lieu sans avis de convocation.

Un ordre du jour accompagne l'avis de convocation. Seulement les matières mentionnées à l'ordre du jour peuvent être discutées à l'assemblée du Bureau ou du comité exécutif, sauf si tous les administrateurs présents consentent à le modifier.

**6.04 Quorum.** Le quorum est de la majorité des membres.

**6.05 Vote.** Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des administrateurs présents, chacun ayant droit à un seul vote.

**6.06 Vote pour destitution.** Malgré toute disposition incompatible, un vote des deux tiers des membres du Bureau est requis pour destituer de leurs fonctions le secrétaire de l'Association, le syndic, un syndic adjoint ou un enquêteur assistant le comité d'inspection professionnelle.

**6.07 Acte posé par un Bureau incomplet.** Tout règlement, résolution ou acte votés ou posés par les administrateurs à une époque où il y a au Bureau un nombre d'administrateur inférieur à celui requis est aussi

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

valide que si le Bureau avait été complet, en autant qu'il y a quorum. Tout règlement, résolution ou acte votés ou posés par un administrateur *de facto*, même lorsque l'on découvre ultérieurement qu'il y a eu quelque irrégularité dans son élection ou sa nomination, est également valide.

### Chapitre 7 COMITÉS

#### 7.01 COMITÉ DES COMMUNICATIONS

**7.01.01 Statut.** Le comité des communications est un comité permanent de l'Association.

**7.01.02 Composition.** Le comité des communications se compose de quatre (4) membres actifs dont trois (3) sont élus chaque année à l'assemblée générale annuelle sur proposition d'un membre actif dûment appuyé.

Cette élection, le cas échéant, est présidée par un président d'élection nommé par l'assemblée.

**7.01.03 Président.** Les membres du comité des communications désignent parmi eux un président.

**7.01.04 Vacance.** Toute vacance au comité des communications est comblée par le Bureau.

**7.01.05 Fonctions.** Le comité des communications : 1) assure la gestion des pages Web; 2) s'occupe des envois postaux; 3) se charge de la gestion et de l'impression des documents; 4) assure une bonne gestion de la base de donnée des membres et remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau d'administration.

Les décisions du comité sont prises à la majorité des membres qui le composent, motivées et rendues par écrit. Une copie certifiée de toute décision doit être transmise au secrétaire de l'Association.

**7.01.06 Rapport.** Le président du comité fait rapport des activités du comité à l'assemblée générale annuelle.

#### 7.02 COMITÉ D'INFORMATION

**7.02.01 Statut.** Le comité d'information est un comité permanent de l'Association.

**7.02.02 Composition.** Les membres actifs élisent chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle, trois (3) membres au comité d'information, sur proposition de membres actifs dûment appuyés. Cette élection, le cas échéant, est présidée par le président d'élection prévu à l'article 7.01.02. Les membres du comité d'information désignent parmi eux un président.

**7.02.03 Vacance.** Toute vacance au comité d'information est comblée par le Bureau.

**7.02.04 Fonctions.** Le comité de l'information : 1) se charge du service d'aide à l'emploi; 2) s'occupe du recrutement; 3) s'occupe des activités socio-culturelles et remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**7.02.05 Rapport.** Le président du comité fait rapport de ses activités aux membres à l'assemblée générale annuelle.

#### 7.03 COMITÉ DES PAIRS

**7.03.01 Statut.** Le comité des pairs est un comité permanent de l'Association.

**7.03.02 Composition.** Le comité des pairs se compose de cinq (5) membres actifs élus chaque année par l'assemblée générale. Ces membres devront avoir un minimum de quinze (15) ans d'expérience en microbiologie.

**7.03.03 Président.** Les membres du comité des pairs désignent parmi eux un président.

**7.03.04 Vacance.** Toute vacance au comité des pairs est comblée par le Bureau ou le comité exécutif.

**7.03.05 Fonctions.** Le comité des pairs: 1) évalue si un candidat possède les qualifications requises pour être admis selon ses mérites lorsque le dit candidat ne répond pas aux normes de l'Association; 2) soumet à l'approbation du comité exécutif toute acceptation ou refus d'admission; 3) évalue si un candidat possède les qualifications exceptionnelles requises pour se voir décerner un titre honorifique et fait ses recommandations au Bureau.

Les décisions du comité sont prises à la majorité des membres qui le composent, motivées et rendues au président du Bureau.

#### 7.04 COMITÉ SUR LE STATUT PROFESSIONNEL

**7.04.01 Statut.** Le comité sur le statut professionnel est un comité permanent de l'Association.

**7.04.02 Composition.** Le comité sur le statut professionnel se compose de quatre (4) membres actifs dont trois (3) sont élus chaque année à l'assemblée générale annuelle sur proposition d'un membre actif dûment appuyé. Cette élection le cas échéant, est présidée par le président d'élection prévu à l'article 7.01.02.

**7.04.03 Président.** Les membres du comité sur le statut professionnel désignent parmi eux un président.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

**7.04.04 Vacance.** Toute vacance au comité sur le statut professionnel est comblée par le Bureau.

**7.04.05 Fonctions.** Le comité du statut professionnel : 1) s'occupe du dossier de la constitution d'un ordre professionnel de microbiologistes; 2) voit à la révision des programmes de formation et remplit toute autre fonction que peut lui attribuer le Bureau.

**7.04.06 Rapport.** Le président du comité fait rapport des activités du comité à l'assemblée générale annuelle.

### 7.05 COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE

**7.05.01 Constitution.** Ce comité est formé d'au moins trois membres nommés par le Bureau, qui désigne un président parmi eux. Le quorum du comité est de trois membres dont le président. Lorsqu'un membre du comité est incapable d'agir, il peut être remplacé par une personne nommée par le Bureau pour exercer ses fonctions pendant que dure son incapacité. Chaque enquêteur ou membre du comité prête le serment ou fait l'affirmation solennelle contenue à l'annexe II du code des professions.

**7.05.02 Fonctions.** Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de l'Association et il procède notamment à la vérification de leurs dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements relatifs à cet exercice.

**7.05.03 Enquêtes sur la conduite professionnelle.** À la demande du Bureau, le comité ou un de ses membres fait enquête sur la compétence professionnelle de tout membre de l'Association indiqué par le Bureau; le comité ou un de ses membres peut aussi agir de sa propre initiative, à cet égard. Le comité ou un de ses membres peut, avec l'autorisation du Bureau, s'adjoindre des experts aux fins d'une telle enquête. Le Bureau peut aussi nommer des enquêteurs pour assister le comité dans l'exercice de ses fonctions. Le comité fait rapport au Bureau sur ses activités avec les recommandations qu'il juge appropriées.

**7.05.04 Stage de perfectionnement.** Le comité d'inspection professionnelle peut recommander au Bureau de l'Association d'obliger un membre à faire un stage ou à suivre un cours de perfectionnement ou de l'obliger aux deux à la fois et de limiter ou suspendre le droit de ce membre d'exercer ses activités professionnelles pendant la durée de ce stage ou de ce cours, ou des deux à la fois, pour un motif que le comité indique.

**7.05.05 Manoeuvres interdites.** Il est interdit d'entraver de quelque façon que ce soit un enquêteur ou un membre du

comité d'inspection professionnelle ou un expert qu'il s'est adjoint, dans l'exercice de ses fonctions, de le tromper par des réticences ou par de fausses déclarations, de refuser de lui fournir un renseignement ou document relatif à une enquête ou de refuser de lui laisser prendre copie d'un tel document.

**7.05.06** Le comité d'inspection professionnelle fait annuellement au Bureau un rapport général sur ses activités.

### 7.06 COMITÉ AD HOC

**7.06.01 Création.** Le Bureau peut de sa propre initiative et doit, si l'assemblée le demande, former un comité *ad hoc*. Les attributions de ce comité et toute règle nécessaire à son fonctionnement sont déterminées par le Bureau.

**7.06.01 Rapport.** Le comité *ad hoc* fait rapport de ses activités à la prochaine assemblée lorsqu'il a été créé à la demande de cette dernière, et au Bureau sur demande; lorsqu'il a été créé par ce dernier.

## Chapitre 8 DISPOSITIONS FINANCIÈRES

**8.01 Exercice financier.** L'année financière de l'Association débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

**8.02 Effets bancaires.** Un compte est ouvert au nom de l'Association dans l'institution financière désignée par le Bureau.

Toute lettre de change, chèque, billet ou autre effet négociable est signé par le directeur des finances et le président ou toute autre personne désignée par le Bureau. Cependant, pour le dépôt au compte de l'Association, on pourra faire usage d'un cachet au lieu et place des signatures.

**8.03 Contrat.** Tout contrat, achat ou dépense ne peut être fait sans l'autorisation du Bureau. Tout contrat ou autre document requérant la signature de l'Association est au préalable approuvé par le Bureau et, sur telle approbation, est signé par la personne autorisée à cet effet en vertu d'une résolution du Bureau.

**8.04 Placement.** A moins d'autorisation spéciale par résolution adoptée par la majorité des membres actifs lors d'une assemblée de l'Association dûment convoquée, tout placement des biens appartenant à l'Association devra être fait par l'un des membres du Bureau suivant les prescriptions de l'article 981 du code civil de la province du Québec et ce, après résolution adoptée par la majorité des membres du Bureau lors d'une assemblée dûment avisée à cette fin. L'Association doit disposer dans un délai raisonnable des immeubles qui, pendant une

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

période de cinq années consécutives, n'auront pas été utilisées pour la poursuite de ses fins.

**8.05 Emprunt.** Seule l'assemblée peut, par règlement adopté aux deux tiers (2/3) des membres présents, autoriser le Bureau à contracter un emprunt.

**8.06 Vérificateur.** Le Bureau nomme un vérificateur, qui vérifie aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, les livres et les états financiers de l'Association et en fait rapport à l'assemblée générale annuelle suivante.

### Chapitre 9 SECTIONS ET AFFILIATIONS

**9.01 Affiliations.** Le Bureau pourra proposer à une assemblée générale l'affiliation de l'Association à des organismes scientifiques ou à des fédérations de sociétés.

### Chapitre 10 TABLEAU DES MEMBRES

**10.01 Liste des membres.** Le secrétaire voit à la préparation et à la mise à jour en tout temps d'une liste des membres en règle de l'Association conformément à l'article 219 de la Loi des compagnies. Tout membre en règle peut prendre connaissance de cette liste aux conditions déterminées par le Bureau.

### Chapitre 11 RAPPORT AU MINISTRE

**11.01 Rapport annuel au Ministre.** Le président de l'Association prépare et fait parvenir au Ministre des institutions financières, compagnies et coopératives avant le 1er septembre de chaque année.

Le rapport exigé en vertu de l'article 5 de la loi des renseignements sur les compagnies. Une copie de ce rapport est conservée dans les registres de l'Association.

### Chapitre 12 DISPOSITION TRANSITOIRE

**12.01 Entrée en vigueur.** Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Bureau sous réserve d'être approuvé par les membres actifs à la prochaine assemblée annuelle, à moins qu'il ne soit ratifié dans l'intervalle par une assemblée générale spéciale de l'Association dûment convoquée à cette fin.

**12.02 Dissolution de l'Association.** Si les microbiologistes sont reconnus dans une corporation professionnelle, l'Association des Microbiologistes du Québec (L'AMQ), par l'intermédiaire de son Bureau d'administration, entamera les démarches de dissolution de l'Association, et une fois dissoute, elle transférera ses biens à la nouvelle corporation.

### Chapitre 13 Sceaux

**13.01 Sceau.** Le secrétaire a la garde du sceau de l'Association.

**13.02 Sceaux des membres.** Chaque membre peut posséder son propre sceau et l'apposer sur tout document relatif à sa pratique de la microbiologie. Ce sceau doit indiquer uniquement son nom, son numéro de membre et les mots «microbiologiste, Québec».

**13.03 Obtention du sceau** Le sceau prévu à l'article 13.02 peut être obtenu par l'entremise du Bureau et aux frais du requérant. Ce sceau demeure la propriété de l'Association et en cas de radiation du tableau il doit être retourné dans les huit (8) jours suivant une demande écrite du secrétaire à cet effet.

ADOPTÉ par le conseil d'administration, le 26 avril 1976.

ADOPTÉ par l'assemblée générale, le 30 avril 1977.

AMENDÉ, le 3 juin 1978 (art. 10, 16, 53 à 57).

AMENDÉ, le 5 décembre 1978 (art. 8, 21.1, 21.21, 21.22, et 21.23).

AMENDÉ, le 2 juin 1979 (article 6, et article 18 des règlements de 1977 abrogé).

AMENDÉ, le 19 septembre 1922 (article 76).

AMENDÉ, le 26 octobre 1996

AMENDÉ, le 14 novembre 1998

AMENDÉ, le 18 novembre 2000

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

### RÈGLEMENT No 2 CODE DE DÉONTOLOGIE

#### Chapitre 1: Dispositions générales

**1.01** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le mot «client» signifie celui qui requiert ou bénéficie des services professionnels d'un microbiologiste, y compris un employeur. Le mot «Association» signifie l'Association des microbiologistes du Québec.

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

#### Chapitre 2: Devoirs et obligation envers le public.

**2.01** Le microbiologiste doit appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité de ses services professionnels dans le domaine où il exerce sa profession.

**2.02** Dans l'exercice de sa profession, le microbiologiste doit tenir compte des conséquences prévisibles de ses travaux sur la vie, la santé, la propriété de toute personne ou la qualité de l'environnement. A cette fin, il doit notamment informer son client de telles conséquences en rapport avec le mandat qui lui est confié et, s'il y a lieu, lui suggérer des façons plus adéquates de remplir un tel mandat.

**2.03** Le microbiologiste doit, lorsqu'il considère que des travaux sont dangereux pour la sécurité publique, en informer les responsables avec les recommandations qu'il juge appropriées. Il doit également en aviser l'Association si des mesures adéquates ne sont pas prises.

**2.04** Le microbiologiste ne doit exprimer son avis sur des questions ayant trait à la microbiologie, que si cet avis est basé sur des connaissances suffisantes et sur d'honnêtes convictions.

**2.05** Le microbiologiste doit favoriser les mesures d'éducation et d'information dans le domaine où il exerce. Il doit également, dans l'exercice de sa profession, poser les actes qui s'imposent pour que soit assurée, cette fonction d'éducation et d'information.

**2.06** Le microbiologiste doit chercher à avoir une connaissance adéquate des techniques scientifiques actuelles ainsi que de leurs avantages et inconvénients dans le domaine d'activité où il exerce.

#### Chapitre 3: Devoirs et obligations envers le client. Section 1: Dispositions générales

**3.01.01** Avant d'accepter un mandat, le microbiologiste doit tenir compte des limites de ses connaissances et de ses aptitudes ainsi que des moyens dont il peut disposer pour l'exécuter.

**3.01.02** Le microbiologiste doit agir conformément aux données actuelles de la science.

**3.01.03** Le microbiologiste doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un autre microbiologiste. S'il y a de l'intérêt du client, le microbiologiste retient les services d'experts après avoir informé son client ou avisé ce dernier de le faire.

**3.01.04** Le microbiologiste doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou des états susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

**3.01.05** Le microbiologiste doit chercher à établir une relation de confiance mutuelle entre lui-même et son client. À cette fin, le microbiologiste doit notamment :

- a) s'abstenir d'exercer sa profession d'une façon impersonnelle;
- b) mener ses entrevues de manière à respecter l'échelle de valeurs et les convictions personnelles de son client, en tenant compte toutefois des responsabilités qui lui incombent, notamment la protection du public.

**3.01.06** Le microbiologiste doit s'abstenir d'intervenir dans les affaires personnelles de son client sur des sujets qui ne relèvent pas de la compétence généralement reconnue à sa profession.

#### Section 2: Intégrité

**3.02.01** Le microbiologiste doit s'acquitter de ses devoirs professionnels avec intégrité et honnêteté intellectuelles.

**3.02.02** Le microbiologiste doit éviter toute fausse représentation quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Si le bien du client l'exige, il doit, sur autorisation de ce dernier, consulter un confrère ou une autre personne compétente, ou le diriger vers l'une de ces personnes.

**3.02.03** Le microbiologiste doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié et obtenir son accord à ce sujet.

**3.02.04** Le microbiologiste doit s'abstenir d'exprimer des avis ou de donner des conseils contradictoires ou incomplets. A cette fin, il doit chercher à avoir une connaissance complète des faits avant de donner un avis ou un conseil.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

**3.02.05** Le microbiologiste doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client et il ne peut prêter ou utiliser ceux-ci à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

**3.02.06** Si on écarte un avis du microbiologiste dans le cas où celui-ci est responsable de la qualité technique de travaux de microbiologie, le microbiologiste doit indiquer clairement à son client, par écrit, les conséquences qui peuvent en découler.

**3.02.07** Le microbiologiste ne doit pas poser ou contribuer à poser un acte illégal ou frauduleux susceptible de bénéficier à son client.

**3.02.08** Le microbiologiste doit s'abstenir de verser ou de s'engager à verser, directement ou indirectement, tout avantage, ristourne ou commission en vue d'obtenir un contrat ou lors de l'exécution de travaux de microbiologie.

**3.02.09** Le microbiologiste doit faire preuve d'impartialité dans ses rapports entre son client et les entrepreneurs, fournisseurs et autres personnes faisant affaire avec son client.

**3.02.10** Le microbiologiste appelé à agir comme témoin expert ne doit émettre une opinion que dans la mesure où elle est fondée sur des connaissances suffisantes.

**3.02.11** Un service ou un bien fourni par un microbiologiste doit être conforme à une déclaration ou à un message publicitaire fait par lui à ce sujet; cette déclaration ou ce message lie ce professionnel. Un microbiologiste ne peut, par quelque moyen que se soit, faire une représentation fautive, trompeuse ou incomplète à une personne qui recourt à ses services, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou l'efficacité de ses services et de ceux généralement assurés par les membres de sa profession. Un microbiologiste ne peut faussement, par quelque moyen que ce soit :

- a) attribuer à un service ou à un bien un avantage particulier;
- b) prétendre qu'un avantage pécuniaire résultera de l'utilisation ou de l'acquisition d'un service ou d'un bien;
- c) prétendre qu'un service ou un bien répond à une norme déterminée;
- d) attribuer à un service ou à un bien certaines caractéristiques de rendement.

### Section 3 Disponibilité et diligence.

**3.03.01** Le microbiologiste doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

**3.03.02** Le microbiologiste doit, en plus des avis et des conseils, fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

**3.03.03** Le microbiologiste doit rendre compte avec diligence à son client lorsque celui-ci le requiert.

**3.03.04** Le microbiologiste 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 :

- a) La perte de la confiance du client;
- b) Le fait que le microbiologiste soit en situation de conflit d'intérêt ou dans un contexte tel que son indépendance professionnelle puisse être mise en doute;
- c) L'incitation, de la part du client, à l'accomplissement d'actes illégaux, injustes ou frauduleux;
- d) Le manque de collaboration de la part du client qui rend le travail du microbiologiste difficile ou impossible à exécuter.

**3.03.05** Avant de cesser d'exercer ses fonctions, le microbiologiste doit s'assurer que cette cessation de service ne cause pas un préjudice grave à son client.

### Section 4: Responsabilité.

**3.04.01** Le microbiologiste doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle.

**3.04.02** Le microbiologiste doit signer tout rapport ou document qu'il prépare lui-même ou qui est préparé sous sa responsabilité. Cependant, le microbiologiste peut apposer ses initiales sur tout rapport ou document préparé sous sa responsabilité dans la mesure où son nom est également inscrit lisiblement sur un tel rapport ou document.

**3.04.03** Nonobstant l'article 3.04.02, le microbiologiste peut permettre, dans le cas où le contexte l'exige, que les résultats de travaux exécutés sous sa responsabilité soient transmis sans sa signature à des tiers qu'il désigne. Dans un tel cas, le microbiologiste doit cependant signer les résultats ainsi transmis à la

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

première occasion raisonnable, conformément à l'article 3.04.02.

### Section 5: Indépendance et désintéressement.

**3.05.01** Le microbiologiste doit, dans l'exercice de sa profession, subordonner son intérêt personnel à celui de son client.

**3.05.02** Le microbiologiste doit ignorer toute intervention d'un tiers qui pourrait influencer sur l'exécution de ses devoirs professionnels au préjudice de son client.

**3.05.03** Le microbiologiste doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, un microbiologiste :

a) est en conflit d'intérêts lorsque les intérêts en présence sont tels qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux à ceux de son client ou que son jugement et sa loyauté envers celui-ci peuvent en être défavorablement affectés;

b) n'est pas indépendant comme conseiller pour un acte donné, s'il y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.

**3.05.04** Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le microbiologiste doit en aviser son client et lui demander s'il l'autorise à poursuivre son mandat.

**3.05.05** Le microbiologiste ne peut partager ses honoraires qu'avec un confrère et dans la mesure où ce partage correspond à une répartition des services et responsabilités.

**3.05.06** Le microbiologiste ne doit généralement agir, dans la même affaire, que pour l'une des parties en cause. Si ses devoirs professionnels exigent qu'il agisse autrement, le microbiologiste doit préciser la nature de ses responsabilités et doit tenir toutes les parties intéressées informées qu'il cessera d'agir si la situation devient inconciliable avec son devoir d'impartialité.

**3.05.07** Un microbiologiste doit s'abstenir de verser ou de recevoir sous réserve de la rémunération à laquelle il a droit, tout avantage, ristourne ou commission relatif à l'exercice de sa profession.

**3.05.08** Pour un service donné, le microbiologiste ne doit accepter d'honoraires que d'une seule source, à moins d'entente explicite au contraire entre toutes les parties intéressées. Il ne doit accepter le versement de ces honoraires que de son client ou de son représentant.

### Section 6: Secret professionnel.

**3.06.01** Le microbiologiste doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

**3.06.02** Le microbiologiste ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsqu'il y est légalement obligé.

**3.06.03** Lorsqu'un microbiologiste demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il doit s'assurer que le client est pleinement au courant du but de l'entrevue et des utilisations diverses qui peuvent être faites de ces renseignements.

**3.06.04** Le microbiologiste ne doit pas révéler qu'une personne a fait appel à ses services lorsque ce fait est susceptible de causer un préjudice à cette personne.

**3.06.05** Le microbiologiste ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d'un client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

**3.06.06** Le microbiologiste doit éviter les conversations indiscrettes au sujet d'un client et des services qui lui sont rendus.

**3.06.07** Le microbiologiste doit s'assurer que ses employés ne communiquent pas à autrui les renseignements confidentiels dont ils ont pu prendre connaissance dans l'exercice de leur fonction.

### Section 7: Accessibilité des dossiers.

**3.07.01** Le microbiologiste doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier qu'il a constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents. Toutefois, lorsque les services d'un microbiologiste sont requis pour donner suite à une demande d'un membre d'une corporation professionnelle, le microbiologiste peut permettre au client concerné de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans le dossier constitué à son sujet sans l'autorisation du professionnel qui a ainsi requis ses services.

**3.07.02** Les microbiologistes doivent fournir en français et sans frais de traduction, à toute personne qui fait appel à leurs services et qui leur en fait la demande, tout avis, opinion, rapport, expertise ou tout autre document qu'ils rédigent et qui la concerne. Cette demande peut être faite à tout moment.

### Section 8: Détermination et paiement des honoraires.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

**3.08.01** Le microbiologiste doit demander et accepter des honoraires justes et raisonnables.

**3.08.02** Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés par les circonstances et proportionnés aux services rendus. Le microbiologiste doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour la fixation de ses honoraires :

- a) son expérience;
- b) le temps consacré à l'exécution du service professionnel;
- c) la difficulté et l'importance du service professionnel;
- d) la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles;
- e) la responsabilité assumée;

**3.08.03** Le microbiologiste doit prévenir son client du coût approximatif de ses services et des modalités de paiement. Il doit s'abstenir d'exiger d'avance le paiement de ses honoraires; il peut cependant exiger des avances.

**3.08.04** Le microbiologiste doit fournir à son client toutes les explications nécessaires à la compréhension de son relevé d'honoraires et des modalités de paiement.

**3.08.05** Dans l'exécution d'un mandat, le microbiologiste soit, lorsqu'il a le choix des moyens, suggérer à son client le moyen le moins onéreux en ne sacrifiant pas toutefois la qualité du service à rendre.

**3.08.06** Le microbiologiste peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

**3.08.07** Avant de recourir à des procédures judiciaires, le microbiologiste doit épuiser les autres moyens dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires.

**3.08.08** Le microbiologiste soit s'abstenir de vendre ses comptes, sauf à un confrère.

### Section 9: Discrimination

**3.09.01** Les microbiologistes ne peuvent refuser de fournir des services à une personne pour des raisons de race, de couleur, de sexe, d'âge, de religion, d'ascendance nationale ou d'origine sociale de cette personne.

### Chapitre 4: Devoirs et obligations envers la profession.

### Section 1: Actes dérogatoires.

**4.01.01** En outre des actes dérogatoires mentionnés aux articles 56 et 57 du Code des Professions (L.R.Q., c.C-26), sont dérogatoires à la dignité de la profession les actes suivants :

- a) le fait pour un microbiologiste de participer ou de contribuer à l'exercice illégal de la profession;
- b) d'inciter quelqu'un de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels;
- c) de communiquer avec la personne qui a porté plainte sans la permission écrite et préalable du syndic ou de son adjoint, lorsqu'il est informé d'une enquête sur sa conduite ou sa compétence professionnelle, ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte à son endroit;
- d) de refuser de se soumettre à la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes et à la décision des arbitres;
- e) de procéder en justice contre un confrère sur une question relative à l'exercice de profession avant d'avoir demandé la conciliation au président de l'Association;
- f) de refuser ou de négliger de se présenter devant le comité exécutif de l'Association sur demande à cet effet;
- g) de ne pas avertir le comité de discipline de l'Association sans délai, s'il croit qu'un microbiologiste enfreint le présent règlement;
- h) de ne pas avertir le syndic sans délai, s'il croit qu'un microbiologiste est incompetent.
- i) d'attester faussement d'une méthode ou d'un procédé;
- j) de s'approprier, directement ou indirectement, des substances chimiques dangereuses, des drogues contrôlées, des produits biomédicaux, dans le but de les utiliser à une fin autre que l'exercice de ses activités professionnelles.
- k) de participer, de conseiller ou d'être impliqué dans toute activité relative à la conception, à la réalisation ou à la production d'armes biologiques.

### Section 2: Relations avec l'Association et les confrères.

**4.02.01** Le microbiologiste à qui l'Association demande de participer à un comité de discipline, un Bureau d'arbitrage de compte ou à un comité d'inspection professionnelle doit accepter cette fonction à moins de motifs exceptionnels.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

**4.02.02** Le microbiologiste doit répondre dans les plus brefs délais à une demande de renseignement ou à toute correspondance provenant du Bureau, du syndic, de l'un de ses adjoints, des enquêteurs, des membres du comité d'inspection professionnelle ou des membres du comité des communications.

**4.02.03** Le microbiologiste ne doit pas surprendre la bonne foi d'un confrère, abuser de sa confiance, être déloyal envers lui ou porter malicieusement atteinte à la réputation. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le microbiologiste ne doit pas notamment :

a) s'attribuer le mérite d'un travail de microbiologiste qui revient à un confrère;

b) profiter de sa qualité d'employeur ou de cadre pour limiter de quelque façon que ce soit l'autonomie professionnelle d'un microbiologiste à son emploi ou sous sa responsabilité, notamment à l'égard de l'usage du titre de microbiologiste ou de l'obligation pour tout microbiologiste d'engager sa responsabilité professionnelle;

c) refuser de collaborer, s'il y a divergence d'opinion, avec un ou des confrères dans le but de parvenir à une entente et refuser de demander en dernier ressort, l'arbitrage du comité exécutif de l'Association.

**4.02.04** Lorsqu'un client demande à un microbiologiste d'examiner ou de réviser des travaux de microbiologie qu'il n'a pas lui-même exécutés, ce dernier doit en aviser le microbiologiste concerné et, s'il y a lieu, s'assurer que le mandat de son confrère est terminé.

**4.02.05** Lorsqu'un microbiologiste remplace un confrère dans des travaux de microbiologie, il doit s'assurer qu'il ne portera pas préjudice à ce dernier.

**4.02.06** Le microbiologiste appelé à collaborer avec un confrère doit préserver son indépendance professionnelle. Si on lui confie une tâche contraire à sa conscience ou à ses principes, il peut demander d'en être dispensé.

**4.02.07** Le microbiologiste consulté par un confrère doit fournir à ce dernier son opinion et ses recommandations dans les plus brefs délais.

**4.02.08** Les syndics, les syndics adjoints, les syndics correspondant, les enquêteurs et les experts du comité d'inspection professionnel, les membres du Bureau, d'un comité de discipline, d'un comité d'inspection professionnelle ou d'un comité d'enquête formé par le Bureau ne peuvent être poursuivis en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de leurs fonctions.

### Section 3: Contribution à l'avancement de la profession.

**4.03.01** Le microbiologiste doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de sa profession par l'échange de ses connaissances de son expérience avec ses confrères et les étudiants, et par sa participation, à titre de professeur ou de spécialiste, aux cours de formation continue et aux stages de perfectionnement.

### Chapitre 5: Disposition finale.

**5.01** Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par l'Assemblée générale annuelle de l'Association

ADOPTÉ par l'assemblée générale, le 30 avril 1977.

AMENDÉ, le 14 novembre 1998.

### RÈGLEMENT No 3

#### RÈGLES DE PROCÉDURE

**1. Présentation d'une proposition.** Toute proposition doit être faite par écrit. Le nom du proposeur et celui de l'appuyeur devront être mentionnés, et la dite proposition ne pourra être discutée tant qu'elle n'aura pas été lue par le président de l'assemblée générale.

**2. Retrait d'une proposition.** Lorsqu'une proposition dûment proposée et appuyée a été lue devant l'assemblée générale, elle devient la propriété de cette dernière. Les proposeurs et les appuyeurs ne pourront la retirer sans la permission de l'assemblée générale.

**3. Manière de disposer d'une proposition.** Lorsqu'une proposition est devant l'assemblée générale, nulle autre proposition ne sera dans l'ordre, excepté :

- a) pour amender cette proposition;
- b) pour la référer à un comité;
- c) pour remise à date fixe ou indéfinie;
- d) pour l'ajournement.

**4. Amendement - Sous-amendement.** Un amendement modifiant l'intention d'une motion et un sous-amendement modifiant l'intention d'un amendement sont dans l'ordre; mais non un amendement ou un sous-amendement qui touchent à un sujet différent.

**5. Ajournement.** Une motion d'ajournement est toujours dans l'ordre mais elle est refusée si les deux tiers (2/3) des membres s'y opposent.

**6. Appel de la décision du président de l'assemblée générale.** Un membre qui se croit lésé par une décision

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

du président pourra en appeler de cette décision; le président aura deux (2) minutes pour expliquer sa décision. Le membre aura aussi deux (2) minutes pour donner ses raisons et ensuite le président posera la question : «La décision du président est-elle maintenue?», et la majorité des voix décidera sans autre discussion.

### 7. Droit de parole.

**7.01 Autorisation de parler.** Tout membre doit obtenir l'assentiment du président de l'assemblée générale avant de prendre la parole.

**7.02 Comment s'adresser à l'assemblée.** Tout membre qui prend la parole doit s'identifier : nom, prénom, actif, étudiant ou étudiant au cycle supérieur. Il doit s'adresser au président de l'assemblée générale et non à un membre. Il doit signifier au début de son intervention s'il est favorable ou non à la proposition discutée.

**7.03 Interruption du droit de parole.** Personne ne peut interrompre un membre qui parle, excepté pour soulever un point d'ordre. Dans ce cas, aussitôt qu'un point d'ordre est soulevé, l'orateur doit s'asseoir, et celui qui a soulevé le dit point d'ordre doit l'expliquer brièvement au président, qui décide. Si la décision est favorable à l'orateur, celui-ci peut continuer son discours; sinon, il devra s'abstenir et cesser de parler.

**8. Instances soumises aux présentes règles.** Ces règles de procédure valent pour les assemblées générales annuelles et spéciales de l'Association.

**9. Contestation.** En cas de contestation sur une règle de procédure non prévue dans les présentes règles, l'on se référera aux règles de procédure des assemblées délibérantes contenues dans le manuel Victor Morin et à leur défaut, l'assemblée générale sera appelée à se prononcer sur la question.

ADOPTÉ par l'assemblée générale, le 30 avril 1977.

### RÈGLEMENT NUMÉRO 4 RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ D'INSPECTION PROFESSIONNELLE DE L'ASSOCIATION DES MICROBIOLOGISTES DU QUÉBEC

#### Chapitre 1: Dispositions générales

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

a) «Association» : l'Association des microbiologistes du Québec;

b) «microbiologiste» ; une personne inscrite au tableau de l'Association;

c) «comité» : le comité d'inspection professionnelle;

d) «enquêteur» : le comité, un de ses membres ou une personne autorisée à assister le comité dans l'exercice de ses fonctions.

**1.02** L'inspection professionnelle porte sur les dossiers, livres et registres que tient le microbiologiste dans l'exercice de sa profession ainsi que sur les médicaments, poisons, produits, substances, produits biomédicaux, appareils et équipements relatifs à cet exercice.

Elle porte également sur les documents ou rapports auxquels ce microbiologiste a collaboré dans les dossiers, livres et registres tenus par ses collègues de travail ou par son employeur de même que sur tout bien qui lui a été confié par un client.

#### Chapitre 2: Comité

**2.01** Le comité est formé de 4 membres nommés par le Bureau parmi les microbiologistes inscrits au tableau de l'Association depuis au moins trois ans. Le quorum est de trois membres. Les membres entrent en fonction dès leur nomination et le demeurent jusqu'à leur décès, démission, remplacement ou radiation du tableau.

**2.02** Le comité tient ses séances aux dates et aux endroits déterminés par lui ou par son président.

**2.03** Le Bureau désigne le secrétaire du comité.

#### Chapitre 3 : Constitution d'un dossier professionnel

**3.01** Au fur et à mesure de ses activités, le comité constitue et tient à jour un dossier professionnel pour chaque membre de l'Association qui fait l'objet d'une inspection en vertu du présent règlement.

**3.02** Le dossier professionnel contient un résumé des qualifications académiques et de l'expérience d'un microbiologiste, ainsi que l'ensemble des documents relatifs à une inspection dont il a fait l'objet en vertu du présent règlement.

**3.03** Un microbiologiste a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie.

**3.04** Le comité tient un registre dans lequel sont inscrits, dans l'ordre chronologique, la date de chaque vérification ou enquête, l'adresse où elle a été effectuée, le nom du microbiologiste concerné, le nom de l'employeur du

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

microbiologiste, s'il y a lieu, et le nom de l'enquêteur qui a procédé à la vérification ou à l'enquête.

### Chapitre 4 : Surveillance générale de l'exercice de la profession

**4.01** Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de l'Association suivant le programme qu'il détermine et qu'il soumet au Bureau pour approbation.

**4.02** Chaque année, le Bureau fait publier dans le bulletin de l'Association, le programme de surveillance générale du comité et un compte rendu des activités de celui-ci durant l'année précédente, en omettant toutefois d'identifier de quelque façon que ce soit les microbiologistes qui ont fait l'objet d'une inspection et les autres personnes en cause.

**4.03** Au moins 15 jours avant la date de la vérification par un enquêteur, le comité, par l'entreprise de son secrétaire, fait parvenir au microbiologiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 1.

**4.04** Si un microbiologiste 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 une nouvelle date.

**4.05** Lorsqu'un enquêteur constate que le microbiologiste n'a pu prendre connaissance de l'avis mentionné à l'article 4.03, il en informe le comité qui fixe une nouvelle date de vérification et en avise le microbiologiste.

**4.06** Un enquêteur doit, s'il en est requis, produire un certificat attestant sa qualité, signé par le secrétaire du comité.

**4.07** S'il y a des raisons de croire que le comité devrait soumettre un microbiologiste à une enquête particulière, l'enquêteur dresse un état de vérification et le transmet au comité pour étude, dans les 15 jours de la fin de sa vérification.

### Chapitre 5 : Enquête particulière sur la compétence d'un microbiologiste

**5.01** À la demande du Bureau ou de sa propre initiative, le comité ou un de ses membres procède à une enquête particulière sur la compétence d'un microbiologiste ou, à cette fin, désigne un enquêteur.

**5.02** Au moins 5 jours francs avant la date de l'enquête particulière, le comité, par l'entreprise de son secrétaire, fait parvenir au microbiologiste visé, sous pli recommandé ou certifié, un avis suivant la formule prévue à l'annexe 2.

Dans le cas où la transmission d'un avis à un microbiologiste pourrait compromettre les fins poursuivies

par la tenue de l'enquête particulière, le comité peut autoriser un enquêteur à procéder à cette enquête sans avis.

**5.03** L'enquêteur peut intimer l'ordre au microbiologiste de lui donner accès aux dossiers, livres, registres et autres éléments visés à l'article 1.02.

**5.04** Un enquêteur peut demander à une personne d'attester sous serment ou par affirmation solennelle une déclaration qu'elle lui fait relativement à une enquête.

**5.05** Si le microbiologiste refuse de recevoir un enquêteur, celui-ci en avise immédiatement le syndic.

**5.06** L'article 4.06 s'applique à une enquête tenue en vertu de la présente section.

### Chapitre 6 : Recommandations du comité

**6.01** Lorsque le comité, après étude du rapport de l'enquêteur, a des raisons de croire qu'il n'y a pas lieu de recommander au Bureau de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du code, il en avise le Bureau et le microbiologiste visé dans un délai de 15 jours de sa décision.

**6.02** Lorsque le comité, après étude du rapport d'un enquêteur, a des raisons de croire qu'il y a lieu de recommander au Bureau de prendre l'une ou l'autre des mesures prévues à l'article 113 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), il en avise, dans le même délai, le secrétaire du Bureau et le microbiologiste visé et il doit permettre à ce dernier de se faire entendre.

**6.03** À cette fin, le comité convoque le microbiologiste et lui transmet, sous pli recommandé ou certifié, 15 jours avant la date pour l'audition, les renseignements et documents suivants :

- a) un avis précisant la date et l'heure de l'audition;
- b) un exposé des faits et des motifs qui entraînent sa convocation devant le comité; et
- c) une copie du rapport dressé par l'enquêteur à son sujet.

**6.04** Un microbiologiste ou un témoin cité devant le comité a droit à l'assistance d'un avocat.

**6.05** Le comité reçoit le serment ou l'affirmation du microbiologiste et des témoins par l'entremise d'un commissaire à l'assermentation.

**6.06** L'audition est tenue à huis clos, sauf si le comité juge, à la demande du microbiologiste, qu'il est d'intérêt public qu'elle ne le soit pas.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

**6.07** Le comité peut procéder par défaut si le microbiologiste ne se présente pas à la date et à l'heure prévues.

**6.08** Les dépositions sont enregistrées à la demande du microbiologiste ou du comité.

**6.09** Le comité et le microbiologiste acquittent leurs propres frais, à l'exception des frais d'enregistrement qui sont partagés à parts égales entre eux. Cependant, lorsque le comité demande l'enregistrement des dépositions, il en assume tous les frais.

**6.10** Dans ces recommandations concernant un microbiologiste, le comité doit tenir compte du genre d'activités professionnelles exercées de façon générale par ce microbiologiste.

**6.11** Les recommandations du comité sont formulées à la majorité de ses membres dans les 45 jours de la fin de l'audition. Elles sont motivées, signées par les membres du comité qui y concourent et transmises sans délai au Bureau et au microbiologiste visé.

**6.12** Le comité peut, en outre, faire des recommandations au Bureau concernant les cours de formation continue de l'Association.

**6.13** Lorsque le comité a des raisons de croire qu'une plainte au sens de l'article 116 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) pourrait être formulée contre un microbiologiste, il en avise le syndic de l'Association.

### Annexe 1

Avis de vérification par le comité d'inspection professionnelle de l'Association des microbiologistes du Québec

Avis vous est donné que, dans le cadre du programme de surveillance générale de l'exercice de la profession, un enquêteur de notre comité procédera à la vérification des dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, matériel biomédical, appareils et équipements relatifs à l'exercice de votre profession.

Le \_\_\_\_\_(date)\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ (heure)\_\_\_\_\_ heure. L'enquêteur se présentera alors à \_\_\_\_ (adresse)\_\_\_\_\_. Signé à \_\_\_\_ (ville)\_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ (date)\_\_\_\_\_ Le comité d'inspection professionnelle. par : \_\_\_\_ (nom du secrétaire du comité)\_\_\_\_\_

### Annexe 2

Avis d'enquête particulière par le comité d'inspection professionnelle de l'Association des microbiologistes du Québec

Avis vous est donné que, à la demande du Bureau (ou de sa propre initiative), le comité a désigné un enquêteur pour procéder à un enquête particulière sur votre compétence professionnelle.

Le \_\_\_\_\_(date)\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_ (heure)\_\_\_\_\_ heure. L'enquêteur se présentera alors à \_\_\_\_ (adresse)\_\_\_\_\_. Signé à \_\_\_\_ (ville)\_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ (date)\_\_\_\_\_ Le comité d'inspection professionnelle. par : \_\_\_\_ (nom du secrétaire du comité)\_\_\_\_\_

ADOPTÉ par l'assemblée générale le 14 novembre 1998.

### RÈGLEMENT NUMÉRO 5

### RÈGLEMENT SUR LA CESSATION D'EXERCICE D'UN MEMBRE DE L'ASSOCIATION DES MICROBIOLOGISTES DU QUÉBEC

#### Chapitre 1: Champ d'application

**1.01** Le présent règlement s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres tenus et des médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements détenus par un membre de l'Association des microbiologistes au 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.

#### Chapitre 2 : Cessation définitive d'exercice

**2.01** Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement 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 1.01 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 indiquer la date à laquelle il le mette en possession des éléments visés à l'article 1.01.

**2.02** Lorsqu'un membre décède ou est radié de façon permanente, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1.01 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.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 1998

**2.03** Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 1.01.

ADOPTÉ par l'assemblée générale le 14 novembre 1998.

### RÈGLEMENT NUMÉRO 6 RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLOME

1. Le secrétaire de l'Association des microbiologistes 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.

Dans le présent règlement, on entend par «équivalence de diplôme» la reconnaissance par le Bureau de l'Association 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 droit d'être membre de l'Association des microbiologistes du Québec.

2. Le candidat qui veut faire reconnaître une équivalence de diplôme doit fournir au secrétaire les documents suivants qui sont nécessaire au soutien de sa demande, accompagnés des frais exigés (fixés par le Bureau, par résolution) pour fins d'étude de son dossier :

- a) son dossier académique incluant la description des cours suivis;
- b) une preuve de l'obtention de son diplôme
- c) une attestation qu'il a participé à un stage de formation (s'il y a lieu)
- d) une attestation de son expérience pertinente de travail.

Si les documents transmis à l'appui de la demande d'équivalence de diplômes sont rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais, ils doivent être accompagnés de leur traduction en français ou en anglais, attestée par une déclaration sous serment ou une affirmation solennelle de la personne qui a rédigé la traduction.

3. Le 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 comportant l'équivalent d'un minimum de 30 crédits. Chacun de ces crédits représente 45 heures de présence

à un cours et de travail personnel et sont répartis de la façon suivante.

4. Malgré l'article 3, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence de diplôme a été obtenu 5 ans ou plus avant la date de cette demande, l'équivalence de diplôme doit être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées.

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

5. Le secrétaire transmet les documents prévus à l'article 2 au comité formé par le Bureau de l'Association des microbiologistes du Québec pour étudier les demandes d'équivalence de diplôme et formuler une recommandation appropriée.

À la première réunion qui suit la date de réception de cette recommandation, le Bureau décide conformément au présent règlement s'il reconnaît l'équivalence de diplôme et il en informe par écrit le candidat dans les 15 jours de sa décision.

6. Dans les 15 jours qui suivent la date de sa décision de ne pas reconnaître l'équivalence de diplôme, le Bureau doit en informer par écrit le candidat et lui indiquer le nombre de crédits et les matières insuffisantes ou non conformes aux exigences prévues à l'article 3 ainsi que les programmes d'études, de stages ou d'examens dont la réussite, comte tenu de son niveau actuel de connaissance, lui permettrait de bénéficier de cette équivalence.

7. Le candidat qui reçoit les informations visées à l'article 6 peut demander au Bureau 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. Le Bureau dispose d'un délai de 45 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 au moins 10 jours avant la date de cette audition. La décision du Bureau est définitive et doit être transmise par écrit au candidat dans les 30 jours de la date de l'audition.

ADOPTÉ par l'assemblée générale le 14 novembre 1998.

# Association des microbiologistes du Québec

## Règlements révisés en 2000

### RÈGLEMENT NUMÉRO 7

#### RÈGLEMENT SUR LES NORMES D'ÉQUIVALENCE DE FORMATION

1. Le Bureau de l'Association des microbiologistes du Québec, aux fins de juger qu'une formation est équivalente à celle acquise par les titulaires de diplômes reconnus par le gouvernement, n'examine que les dossiers de candidats ayant obtenu un diplôme universitaire aux termes d'études dans un programme pour lequel la microbiologie était un sujet majeur.

2. Un candidat bénéficie d'une équivalence de formation s'il démontre qu'il possède un niveau de connaissance équivalent à celui acquis dans le cadre d'un diplôme obtenu aux termes d'études universitaires comportant un minimum de 30 crédits.

3. Afin de déterminer si un candidat possède le niveau de connaissances requis par l'article 2, le Bureau tient compte de l'ensemble des facteurs suivants :

- a) la nature des diplômes obtenus par le candidat;
- b) le nombre et la nature des cours que le candidat a pu suivre;
- c) la nature et la durée des stages de formation que le candidat a pu effectuer en supplément;
- d) le nombre total des années de scolarité;
- e) la nature et la durée de l'expérience de travail.

4. Dans le cas où le Bureau le requiert, le candidat doit faire la preuve de ses assertions.

5. Lorsque l'appréciation faite à la lumière des données requises en fonction des articles 3 et 4 du présent règlement ne permet pas de prendre une décision, le Bureau peut imposer un ou des examens pour compléter cette appréciation.

6. Dans les cas où l'appréciation faite par le Bureau démontre une carence dans la formation du candidat, le Bureau peut imposer un ou des cours pour compléter cette formation.

7. Le candidat doit acquitter les frais que le Bureau fixe par résolution.

ADOPTÉ par l'assemblée générale le 14 novembre 1998.

### RÈGLEMENT NUMÉRO 8

#### RÈGLEMENT SUR L'EXAMEN

1. Les membres de l'AMQ qui ont au moins deux années d'expérience pertinente en microbiologie et qui désirent bénéficier des avantages et de la reconnaissance du titre de «registered microbiologist» et de membre régulier de l'AMQ peuvent se soumettre à un examen préparé conjointement avec le Collège Canadien des Microbiologistes.

2. Le candidat devra s'inscrire auprès de l'AMQ selon les délais fixés et publiés par le Bureau.

3. L'examen sera offert au moins une fois par année ou deux fois par année si jugé nécessaire par le Bureau.

4. Les candidats devront obtenir la note de passage de 60% à cet examen. Advenant le cas d'un échec, une seule reprise sera permise.

5. Les frais pour passer l'examen seront déterminés par le Bureau.

6. Les membres ayant réussi avec succès l'examen bénéficieront d'une adhésion conjointe avec le Collège Canadien des Microbiologistes. Les coûts pour cette adhésion conjointe seront déterminés par le Bureau.

ADOPTÉ par l'assemblée générale le 18 novembre 2000.