

ATTENDU QUE, de l'avis du gouvernement, l'urgence due aux circonstances suivantes justifie une telle entrée en vigueur:

— les demandes d'aide financière déjà reçues pour l'année d'attribution en cours doivent être traitées en tenant compte des modifications apportées au Règlement sur l'aide financière aux études par le règlement en annexe au présent décret;

ATTENDU QU'il y a lieu d'édicter ce règlement sans modification;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre de l'Éducation:

QUE le Règlement modifiant le Règlement sur l'aide financière aux études, annexé au présent décret, soit édicté.

*Le greffier du Conseil exécutif,*  
MICHEL NOËL DE TILLY

## Règlement modifiant le Règlement sur l'aide financière aux études\*

Loi sur l'aide financière aux études  
(L.R.Q., c. A-13.3, a. 57)

1. L'article 30 du Règlement sur l'aide financière aux études est modifié par le remplacement des montants «54 \$», «28 \$», «153 \$» et «109 \$» par les montants «55 \$», «29 \$», «156 \$» et «111 \$».

2. L'article 33 de ce règlement est modifié:

1<sup>o</sup> par le remplacement, dans le premier alinéa, du montant «51 \$» par le montant «52 \$»;

2<sup>o</sup> par le remplacement, dans le troisième alinéa, du montant «1 054 \$» par le montant «1 071 \$».

3. L'article 42 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa, des montants «232 \$» et «464 \$» par les montants «236 \$» et «472 \$».

\* Les dernières modifications au Règlement sur l'aide financière aux études, édicté par le décret numéro 844-90 du 20 juin 1990 (1990, G.O. 2, 2452), ont été apportées par les règlements édictés par les décrets numéro 308-2000 du 22 mars 2000 (2000, G.O. 2, 1763), numéro 470-2000 du 12 avril 2000 (2000, G.O. 2, 2657) et numéro 915-2000 du 26 juillet 2000 (2000, G.O. 2, 5395). Pour les modifications antérieures, voir le «Tableau des modifications et Index sommaire», Éditeur officiel du Québec, 2000, à jour au 1<sup>er</sup> février 2000.

4. L'article 50 de ce règlement est modifié par le remplacement des montants prévus respectivement aux paragraphes 0.1<sup>o</sup> à 2<sup>o</sup> du premier alinéa par les montants suivants:

0.1<sup>o</sup> «12 147 \$»;

1<sup>o</sup> «12 147 \$»;

2<sup>o</sup> «12 789 \$».

5. Le présent règlement s'applique à compter du trimestre d'été de l'année d'attribution 2000-2001.

6. Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

34983

### Avis d'approbation

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26)

#### Administrateurs agréés

#### — Tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec a adopté le «Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec», dont un projet a été communiqué à tous les membres de l'Ordre, au moins 30 jours avant son adoption par le Bureau de l'Ordre, conformément aux dispositions de l'article 95.3 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

En application des dispositions de l'article 95.2 de ce code, ce règlement a été transmis, pour examen, à l'Office des professions du Québec qui l'a approuvé, avec modifications, à sa séance du 28 septembre 2000.

Le texte ainsi approuvé, reproduit ci-dessous, entrera en vigueur le quinzième jour qui suivra la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office  
des professions du Québec,*  
JEAN-K. SAMSON

## Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec

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

### SECTION I CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique aux membres de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec.

Les sections IV, V et VI ne s'appliquent pas au membre qui, lorsqu'il cesse d'exercer sa profession ou fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice, est employé par une personne physique ou morale, ou est associé d'une société de membres. Toutefois, ces sections s'appliquent lorsque tous les associés d'une société de membres cessent d'exercer.

### SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2. Pour chaque contrat de service ou mandat qui lui est confié, le membre doit tenir un dossier et y consigner sur support papier ou électronique:

- 1° la nature du mandat;
- 2° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus;
- 3° les renseignements suivants:
  - a) le nom du client, son adresse et son numéro de téléphone principal ainsi que les coordonnées du contact;
  - b) description des services professionnels rendus ou à rendre;
  - c) les principales personnes impliquées et sous-traitants le cas échéant;
  - d) la date à laquelle le contrat ou le mandat a été confié;
  - e) la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis;
  - f) les honoraires et le mode de rémunération convenus.

De la même manière, il doit conserver:

- 1° le nom des contacts chez le client;

- 2° une description détaillée des activités à entreprendre et des objectifs visés;

- 3° un état de compte à jour;

- 4° l'acceptation par le client des étapes de réalisation, des rapports d'étape et définitifs, le cas échéant;

- 5° l'acceptation par le client des conditions;

- 6° l'ouverture d'un compte en fidéicommiss s'il y a lieu;

- 7° le registre des comptes en fidéicommiss, le cas échéant.

Un membre qui, à la demande de son client, lui remet un document relatif à un renseignement visé au deuxième alinéa doit indiquer au dossier la nature du document, la raison pour laquelle il ne peut être au dossier et, le cas échéant, l'endroit où il est gardé.

3. Le membre autorisé à émettre une opinion de conformité aux principes de saine gestion doit préparer et conserver au dossier les renseignements et documents suivants:

- 1° une attestation de l'indépendance professionnelle;
- 2° une attestation écrite des risques liés à l'établissement de l'opinion de conformité;
- 3° la nature du mandat détaillée;
- 4° les éléments d'analyse propres au dossier, à savoir:
  - a) le programme d'examen comprenant l'ensemble des points de vérification représenté par la combinaison de l'axe des principes fondamentaux avec celui du processus administratif;
  - b) les preuves, documents et notes supportant les éléments de faits invoqués;
  - c) la note et commentaire;
  - d) l'évaluation de l'importance relative des faits relevés;
- 5° une copie du rapport final d'analyse remis au client incluant la lettre d'opinion prescrite par l'Ordre.

4. Le membre doit conserver les dossiers visés aux articles 2 et 3 pendant au moins cinq ans à compter de la date à laquelle le mandat a été exécuté.

5. Les dossiers visés aux articles 2 et 3 sont conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement, ou sur des supports électroniques auxquels le public n'a pas accès.

6. Malgré les articles 2 et 3, lorsqu'un membre est associé d'une société ou employé de celle-ci, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes ou d'une autre personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux services que rend le membre sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y consigner des renseignements concernant l'exercice de sa profession. Dans le cas contraire, ce membre demeure assujéti aux obligations prévues aux articles 2 et 3.

### SECTION III CABINETS DE CONSULTATION

7. Le membre qui reçoit des clients doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet.

### SECTION IV CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCER

8. Le membre qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 45 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers visés à la section II, et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

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

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

10. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers visés à la section II.

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

1<sup>o</sup> un avis publié deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les informations suivantes:

a) la date et le motif de la prise de possession;

b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les dossiers du membre qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre membre;

c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint.

2<sup>o</sup> un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1<sup>o</sup>.

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

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

Les frais de l'obtention des copies sont à la charge du demandeur.

13. Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des dossiers visés à la section II, doit les conserver pendant une période d'au moins cinq ans.

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les dossiers visés à la section II, à un cessionnaire, mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 11.

### SECTION V CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE

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

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

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

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire prend possession des dossiers visés à la section II, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé cette fin par le Bureau.

16. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers visés à la section II.

17. Les articles 11 et 12 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers visés à la section II, conformément à la présente section.

18. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de six mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 11.

## SECTION VI LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE

19. Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à accomplir, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les dossiers visés à la section II, relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à accomplir.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le secrétaire prend possession des dossiers visés à la section II, relatifs aux actes professionnels que le membre n'est pas autorisé à accomplir.

20. Les articles 11 et 12 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers visés à la section II, conformément à la présente section.

21. Le présent règlement remplace le Règlement sur les dossiers d'un administrateur agréé cessant d'exercer (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 11).

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

34977

## Avis de dépôt

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26)

### Infirmières et infirmiers auxiliaires — Élections au Bureau de l'Ordre professionnel — Modifications

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec et que, conformément à l'article 95.1 du Code des professions, ce règlement a été déposé à l'Office des professions du Québec, le 28 septembre 2000. Ce règlement entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office  
des professions du Québec,*  
JEAN-K. SAMSON

## Règlement modifiant le Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec\*

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 93 par. *b*)

1. Le premier alinéa de l'article 11 du Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec est modi-

\* Le Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des infirmières et infirmiers auxiliaires du Québec a été approuvé par le décret numéro 1425-92 du 23 septembre 1992 (1992, *G.O.* 2, p. 6169). Par la suite, il a été modifié par l'article 457 du chapitre 40 des lois de 1994 et par les règlements respectivement déposés aux séances de l'Office des professions du Québec tenues le 2 novembre 1994 (1995, *G.O.* 2, p. 380), le 22 février 1996 (1996, *G.O.* 2, p. 931), le 26 novembre 1998 (1998, *G.O.* 2, p. 6257) et le 16 décembre 1999 (2000, *G.O.* 2, p. 121).