

## Règlement de prélèvement de la Commission de la construction du Québec

Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20, a. 82, 1<sup>er</sup> al., par. c; 1999, c. 40, a. 257)

1. Le prélèvement imposé par la Commission de la construction du Québec pour l'année 2001 est :

1<sup>o</sup> dans le cas d'un employeur, de 0,75 % du total de la rémunération versée à ses salariés ;

2<sup>o</sup> dans le cas d'un entrepreneur autonome, de 0,75 % de sa rémunération à ce titre ;

3<sup>o</sup> dans le cas d'un salarié, de 0,75 % de sa rémunération.

Malgré le premier alinéa, le montant minimum qu'un employeur ou un entrepreneur autonome doit verser à la Commission est de 10,00 \$ par période mensuelle.

2. L'employeur doit percevoir au nom de la Commission, le prélèvement imposé à ses salariés, au moyen d'une retenue sur leur salaire, à chaque semaine.

3. L'entrepreneur autonome doit déduire de sa rémunération à ce titre le prélèvement qui lui est imposé, à chaque semaine.

4. L'employeur et l'entrepreneur autonome doivent remettre à la Commission toute somme prélevée en application du présent règlement pour une période mensuelle donnée, au plus tard le quinzième jour du mois suivant.

5. Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2001.

35302

### Avis d'approbation

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

#### Avocats

#### — Normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel

Prenez avis que le Conseil général du Barreau du Québec a adopté, en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les nor-

mes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé, avec modifications, par l'Office des professions du Québec le 26 octobre 2000.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 17 du règlement, ce dernier 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 sur les normes de tenue des dossiers et de domicile professionnel des avocats

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

1. Dans le présent règlement, on entend par :

1<sup>o</sup> « domicile professionnel » : tout lieu où l'avocat exerce sa profession et visé à l'article 60 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ;

2<sup>o</sup> « dossier » : l'ensemble des renseignements, données, pièces ou documents relatifs à un même mandat ou contrat de service et consignés sur support papier à même une chemise ou sur support informatique.

2. L'avocat doit ouvrir un dossier pour chaque mandat ou contrat de service qui lui est confié.

En cas de simple consultation, l'avocat peut conserver ses notes dans un dossier général.

3. Malgré l'article 2, lorsque l'avocat est membre 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 cet avocat sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession. Dans le cas contraire, cet avocat demeure assujéti aux obligations prévues à l'article 2.

4. Chaque dossier doit identifier le client et contenir les renseignements sur la nature du mandat ou du contrat de service confié à l'avocat.

5. L'avocat doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers, des documents ou pièces qui en font partie.

Lorsqu'il utilise une identification codifiée, l'avocat tient un registre des codes correspondants aux dossiers.

6. Sauf si l'avocat a adopté un autre système efficace, les dossiers doivent retenir séparément les procédures, la correspondance et les autres documents.

7. L'avocat doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers ainsi que de toute l'information qui lui est transmise par son client et des tiers.

8. L'avocat doit conserver tous ses dossiers actifs à son domicile professionnel ou dans un lieu d'archivage approprié.

Lorsque le dossier d'un client n'est plus actif, il doit le conserver au moins cinq ans à compter de la date de sa fermeture. Il peut utiliser alors tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.

Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou, après le délai prévu au deuxième alinéa, sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

Pour l'application du présent article, on entend par «dossier actif», le dossier dans lequel l'avocat :

1<sup>o</sup> soit cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires ;

2<sup>o</sup> soit a le mandat de continuer à agir pour son client.

9. L'avocat doit tenir à jour, le cas échéant, un système qui lui permet de se rappeler les dates de prescription des recours et tout autre délai susceptible d'affecter les recours judiciaires de ses clients.

10. L'avocat doit utiliser un agenda, un registre ou tout autre moyen qui lui permet d'y inscrire ses rendez-vous, ses vacances et les dates de rappel de ses dossiers.

11. Le domicile professionnel de l'avocat comporte une adresse civique et doit être facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement, être muni d'un télécopieur et être accessible par téléphone dont le nu-

méro est indiqué à son nom, à celui de son employeur ou à celui de la raison sociale de son étude, dans l'annuaire téléphonique accessible à ses clients.

12. L'avocat doit avoir accès dans son domicile professionnel ou à proximité de celui-ci, à la documentation juridique à jour requise pour ses domaines d'exercice.

13. Dans son domicile professionnel ainsi qu'à tout endroit où l'avocat doit rencontrer des clients ou tenir des conversations assujetties au secret professionnel, il doit utiliser un local fermé et aménagé de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être entendues de l'extérieur de ce local.

Pendant toute la durée des entrevues ou conversations susmentionnées, aucune autre personne ne doit avoir accès à ce local sauf à la connaissance de l'avocat et avec son autorisation.

14. L'avocat qui s'absente de son domicile professionnel pendant les heures normales d'affaires doit, selon la durée de cette absence, prendre des dispositions pour que toute procédure puisse lui être signifiée et pour que ses appels, ses messages et son courrier soient traités et que ses dossiers urgents soient évalués et traités.

15. L'avocat doit effectuer sa correspondance sur du papier dont l'entête ou le pied de page contient au moins son nom, celui de son employeur ou la raison sociale de son étude, l'adresse de son domicile professionnel, ses numéros de téléphone et de télécopieur.

Toute procédure émise par l'avocat doit contenir, avec les adaptations nécessaires, les mentions énumérées au premier alinéa.

16. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes de tenue des dossiers et de bureau des avocats, approuvé par l'Office des professions du Québec, selon un avis publié à la *Gazette officielle du Québec* le 26 avril 1995.

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

35297