

5° le lavabo, le récipient approuvé pour la disposition du matériel souillé et celui pour le matériel à recycler doivent être accessibles à partir de chaque salle de traitement.

L'acupuncteur doit s'assurer, dans l'organisation et le fonctionnement de son cabinet de consultation, que les règles de prévention de l'infection sont observées.

35. L'aménagement du cabinet de consultation doit être tel qu'il n'y ait pas d'encombrement et l'acupuncteur doit en prévoir l'entretien.

36. L'aménagement du cabinet de consultation doit permettre l'utilisation appropriée et sécuritaire de l'appareillage et du matériel.

37. L'acupuncteur doit inscrire quotidiennement dans un registre les noms de tous les patients qu'il voit à son cabinet de consultation. Ce registre doit être conservé pour une période d'une année suivant la date de la dernière inscription.

38. L'acupuncteur doit prendre les mesures nécessaires pour que son cabinet de consultation soit facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement.

39. L'acupuncteur qui s'absente de son cabinet de consultation pour plus de cinq jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les patients qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

40. L'acupuncteur doit afficher à la vue du public, dans son cabinet de consultation, son certificat d'inscription au tableau de l'Ordre ou une copie de celui-ci.

41. L'acupuncteur doit mettre à la vue du public, dans sa salle d'attente, une copie à jour du Code de déontologie des acupuncteurs ainsi que du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des acupuncteurs. Il doit également inscrire sur chacune de ces copies l'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre des acupuncteurs du Québec.

SECTION IV DISPOSITIONS FINALES

42. L'acupuncteur doit prendre les moyens raisonnables pour assurer le respect du présent règlement par les personnes employées ou préposées qui collaborent avec lui dans l'exercice de sa profession.

43. Le présent règlement remplace les articles 25 à 28 et 29.1 à 29.10 du Règlement sur l'exercice de l'acupuncture par des personnes autres que des médecins, approuvé par le décret numéro 1299-85 du 26 juin 1985, maintenus en vigueur par l'article 41 de la Loi sur l'acupuncture (L.R.Q., c. A-5.1).

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

36567

Avis d'approbation

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

Comptables en management accrédités — Tenue des dossiers et des cabinets de consultation et cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec a adopté, en vertu de l'article 90 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec 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 20 juin 2001.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 37 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 la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec

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

SECTION I TENUE DES DOSSIERS

1. La présente section s'applique à tous les membres de l'Ordre des comptables en management accrédités du Québec.

2. Pour chaque mandat ou client qu'il reçoit, le membre doit tenir un dossier à l'endroit où il exerce sa profession.

3. Malgré l'article 2, lorsqu'un membre est associé d'une société ou employé de celle-ci ou d'une autre personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux services que rend ce membre 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, ou à moins de convention contraire entre la personne, la société et le membre, ce dernier demeure assujéti aux obligations prévues à l'article 2.

4. Le membre doit consigner pour chaque dossier les éléments et renseignements suivants et les conserver sur support papier ou support électronique :

1° le nom du client, son adresse et son numéro de téléphone ;

2° la date à laquelle le mandat lui a été confié ;

3° la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis ;

4° le cas échéant, la copie du contrat de service professionnel ou la description des motifs de la consultation accompagnée, s'il y a lieu, de la convention écrite d'honoraires ;

5° l'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus ;

6° le rapport ou le document remis et les recommandations faites au client ;

7° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus ;

8° les documents fournis par le client ;

9° les documents et les renseignements recueillis ou vérifiés ;

10° la compilation des heures affectées à l'accomplissement du mandat, par lui et son personnel, si la facturation est établie sur une base horaire ;

11° la copie de la note détaillée d'honoraires et de frais transmise au client.

5. Lorsqu'une personne demande à reprendre un document qui lui appartient dans le dossier qui la concerne, le membre doit insérer au dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait. Il doit conserver au dossier une copie de la correspondance confirmant la transmission de ce document ou faire contresigner la note insérée au dossier par la personne qui requiert le document visé.

6. Les dossiers sont conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou par un autre moyen équivalent, ou sur support électronique auquel le public n'a pas accès.

7. Le membre doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et des documents qui en font partie.

Lorsqu'il utilise une identification codifiée, le membre tient un registre des codes correspondant aux dossiers.

8. Le membre doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date à laquelle le mandat a été exécuté. Il peut utiliser 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 premier alinéa, sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

9. La destruction du dossier doit être faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

SECTION II CABINETS DE CONSULTATION

10. La présente section ne s'applique qu'au cabinet de consultation où le membre exerce à temps plein ou à temps partiel alors que ce dernier est associé ou employé d'une personne physique ou morale ou d'une société.

11. Le membre doit aménager son cabinet 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.

12. Le cabinet du membre doit être facilement repérable.

13. Le membre doit afficher son permis à la vue du public.

14. Le membre doit afficher ou fournir une copie du Code de déontologie des comptables en management accrédités et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des comptables en management accrédités du Québec. Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements l'adresse de l'Ordre.

15. Le cabinet du membre doit être accessible par téléphone dont le numéro doit être indiqué au nom du membre, celui de son employeur ou celui de la société, dans un annuaire téléphonique accessible à sa clientèle.

16. Lorsque le membre publie un numéro de télécopieur, le télécopieur doit se trouver dans un endroit où la confidentialité des documents sera respectée.

17. Le membre doit effectuer sa correspondance sur du papier dont l'en-tête contient au moins son nom, celui de la personne physique ou morale ou celui de la société, son titre ou le symbole graphique de l'Ordre, l'adresse de son cabinet, son numéro de téléphone et, le cas échéant, le numéro de son télécopieur, de même que son adresse électronique.

18. Le membre qui s'absente doit prendre des dispositions, selon la durée de cette absence, pour que ses appels, ses messages et son courrier soient traités et pour que ses dossiers urgents soient évalués et traités.

SECTION III CESSATION D'EXERCICE

19. La présente section s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres que doit tenir un membre.

La présente section ne s'applique pas à un membre qui cesse d'exercer sa profession ou fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice alors qu'il est associé ou employé d'une personne physique ou morale ou d'une société. Toutefois, la présente section s'applique lorsque tous les associés d'une société cessent d'exercer.

§1. Cessation définitive d'exercice

20. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, 15 jours avant la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de la cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 19 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il doit aviser le secrétaire, par courrier recommandé, qu'il le mettra en possession des éléments visés à l'article 19 à la date fixée pour la cessation d'exercice.

21. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué ou qu'il cesse définitivement d'exercer pour toute autre raison, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 dans les 90 jours du décès ou dans les 30 jours de la radiation ou de la révocation, sauf si une cession est convenue dont une copie doit être transmise au secrétaire dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 20.

22. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

23. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés à l'article 19, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1^o un avis publié deux fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les renseignements suivants :

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

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

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

2^o un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les renseignements prévus au paragraphe 1^o du premier alinéa.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les renseignements prévus au paragraphe 1^o du premier alinéa doit en outre lui être adressé. Cet avis doit indiquer le délai après lequel le cessionnaire ou le secrétaire pourra, pour le compte de ce client, poser des actes professionnels autres que conservatoires.

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

24. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 19, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du membre qui a cessé d'exercer et ceux de ses clients et, s'il y a lieu, communiquer à ces derniers les renseignements relatifs à l'état de leurs dossiers.

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

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

25. Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 doit les conserver pendant une période d'au moins cinq ans à compter de la date de la cessation.

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 19 à un cessionnaire.

§2. Cessation temporaire d'exercice

26. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour plus de trois mois ou cesse temporairement d'exercer celle-ci parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, 15 jours avant 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 gardien provisoire des éléments visés à l'article 19 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, par courrier recommandé, qui l'avisera de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Bureau prendra possession des éléments visés à l'article 19.

Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour une période de moins de trois mois, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

27. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son permis est suspendu pour une période de plus de 30 jours ou qu'il cesse temporairement d'exercer pour toute autre raison, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 dans les 30 jours de la date de la prise d'effet de cette radiation temporaire ou de cette suspension sauf si ce membre convient d'une garde provisoire dont il doit transmettre dans le même délai une copie au secrétaire accompagnée des renseignements prévus à l'article 26.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire, par courrier recommandé, qui l'avisera de la date à laquelle lui ou un gardien provisoire nommé par le Bureau prendra possession des éléments visés à l'article 19.

28. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

29. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de trois mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 23.

30. Les articles 24 et 25 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 conformément à la présente section.

31. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre les éléments visés à l'article 19 dont il a pris possession en vertu de la présente section, immédiatement à l'expiration de la période de cessation temporaire d'exercice, de la radiation temporaire ou de la suspension.

§3. Limitation du droit d'exercice

32. Lorsqu'une décision a été rendue par le Comité de discipline ou le Bureau contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser, celui-ci doit trouver

un membre pour agir comme gardien provisoire dans les 30 jours de la date de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 19 relatifs aux actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé par le Bureau ou le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 relatifs aux actes professionnels que le membre n'est pas autorisé à poser.

33. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

Le secrétaire peut céder les éléments visés à l'article 19 à un gardien provisoire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 23 dans le cas d'une limitation de plus de trois mois.

34. Les articles 24 et 25 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 conformément à la présente section.

35. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers, pourvu que leur confidentialité soit respectée.

36. Le présent règlement remplace le Règlement sur la cessation d'exercice d'un comptable en management accrédité approuvé sans modification par l'Office des professions du Québec le 21 juin 1995 selon l'avis d'approbation publié à la *Gazette officielle du Québec* le 26 juillet 1995.

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

36566

Avis de dépôt

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

Évaluateurs agréés — Modalités d'élection au Bureau de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec a adopté, à sa réunion du 22 février 2001, en vertu du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

Conformément aux dispositions de l'article 95.1 du Code des professions, ce règlement a été déposé à l'Office des professions du Québec à sa séance tenue le 20 juin 2001 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

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

Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec

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

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le présent règlement régit l'élection du président et des administrateurs de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

2. Les articles 6, 7 et 8 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) relatifs aux jours non juridiques s'appliquent *mutatis mutandis* au présent règlement.

3. Dans le présent règlement, le mot « région » vise l'une des régions mentionnées dans le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Corporation professionnelle des évaluateurs agréés du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 98).

SECTION II DURÉE DES MANDATS

4. Le président et les administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans.

L'élection du président et des administrateurs a lieu en 2003 et par la suite, à tous les deux ans.

SECTION III DATE DE L'ÉLECTION ET CLÔTURE DU SCRUTIN

5. Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu à l'expiration du mandat du président sortant, lors d'une réunion du Bureau qui suit l'élection des administrateurs et qui peut être tenue avant ou après l'assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre.