

6^o tout autre renseignement jugé pertinent à la reconnaissance de l'activité de formation.

15. Le membre peut obtenir une dispense conformément à l'article 13 s'il en avise par écrit le secrétaire de l'Ordre en lui indiquant le motif justifiant sa dispense et en joignant, s'il y a lieu, un billet médical ou toute autre preuve attestant qu'il se trouve dans cette impossibilité.

16. Dès que cesse la situation visée au premier alinéa de l'article 13 en vertu de laquelle le membre est dispensé, il doit en aviser immédiatement par écrit le secrétaire de l'Ordre et remplir les obligations prévues à l'article 2 aux conditions déterminées par le comité administratif.

17. Le comité administratif accorde une dispense totale ou partielle au membre et détermine le nombre d'heures qu'il est dispensé de cumuler au cours d'une période de référence donnée si la formation respecte les critères prévus à l'article 6.

Le comité transmet au membre une décision écrite et motivée dans les 60 jours suivant la réception de la demande.

SECTION VI SANCTION

18. Le membre qui fait défaut de se conformer à l'obligation prévue à l'article 2 ou qui fait défaut de produire le rapport de formation prévu à l'article 8 reçoit un avis du secrétaire de l'Ordre lui indiquant de remédier à ce défaut, selon le cas, au plus tard le 31 mai suivant la date de transmission d'un avis de défaut d'accumuler le nombre d'heures prévues pour une période de référence donnée ou dans un délai de 30 jours de l'avis de défaut de produire le rapport de formation.

Les heures de formation accumulées à la suite de ce défaut ne peuvent être accordées que pour la période de référence visée par le défaut.

19. Le secrétaire de l'Ordre transmet un avis final au membre qui n'a pas remédié à son défaut dans le délai mentionné à l'article 18 et l'avise qu'il dispose d'un nouveau délai de 30 jours de la transmission de cet avis pour s'y conformer.

Le secrétaire en avise également le Bureau.

20. Si le membre n'a pas remédié à son défaut par suite de la transmission du deuxième avis prévu à l'article 19, le Bureau, par résolution et sur rapport du secrétaire de l'Ordre, radie le membre du tableau et l'avise par écrit de cette radiation.

La radiation demeure en vigueur jusqu'à ce que le membre fournisse au Bureau la preuve qu'il a satisfait aux exigences de l'article 2 et jusqu'à ce qu'elle ait été levée par résolution du Bureau.

SECTION VII DISPOSITION FINALE

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

42392

Avis d'approbation

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

Conseillers et conseillères d'orientation et psychoéducateurs et psychoéducatrices — Dossiers, cabinets de consultation et autres bureaux et cessation d'exercice des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices 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 21 avril 2004.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 42 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,*
GAÉTAN LEMOYNE

Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec

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

SECTION I TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

1. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers des clients d'un membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

2. Sous réserve des articles 10 et 11, le membre doit tenir un dossier pour chaque client.

3. Le membre doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

1^o la date d'ouverture du dossier ;

2^o lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, son sexe, son adresse et son numéro de téléphone ;

3^o lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, son nom ou sa dénomination sociale, son adresse et son numéro de téléphone de même que le nom, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone d'un représentant autorisé ;

4^o une description sommaire des motifs de la consultation ;

5^o les notes relatives au consentement du client ;

6^o une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus ainsi que les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pendant la durée du service professionnel ;

7^o une analyse de la situation propre au client qui intègre les composantes individuelles ainsi que les éléments et les conditions de son environnement ;

8^o la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

4. Le cas échéant, le membre doit consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

1^o les données relatives à l'évaluation du client, obtenues à la suite de l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou d'autres méthodes d'évaluation ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données ;

2^o le plan d'intervention ;

3^o l'autorisation, signée par le client, de transmettre des données confidentielles à des tiers ;

4^o une note signée par le client lorsqu'il demande de retirer un document contenu à son dossier ;

5^o les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client ;

6^o les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence ainsi que l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite ;

7^o les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ;

8^o une copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client ;

9^o le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu ;

10^o les motifs qui ont mené le membre à mettre fin au service professionnel.

5. Le membre doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne au dossier.

6. Le membre qui utilise l'informatique ou toute autre technologie pour la tenue, la détention ou le maintien d'une partie ou de l'ensemble du dossier d'un client doit :

1^o identifier tout renseignement consigné en son nom ;

2^o s'assurer que l'intégrité et l'inaltérabilité des renseignements consignés soient respectées.

7. Le membre doit tenir à jour le dossier du client jusqu'au moment où il cesse de lui rendre des services professionnels.

8. Le membre doit conserver les dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

9. Le membre doit conserver chaque dossier pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

À l'expiration de ce délai, il peut procéder à la destruction du dossier en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

10. Lorsque le membre est à l'emploi d'une personne physique ou morale, ou lorsqu'il est associé ou à l'emploi d'une société, il peut consigner dans les dossiers de cette société ou de cet employeur tout ou une partie des renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que soit assurée la confidentialité de ces dossiers. Si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans les dossiers de cette société ou de cet employeur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le membre doit signer ou parapher tout renseignement qu'il consigne dans ce dossier.

11. Lorsque le membre exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier du client de ce membre s'il peut y consigner ou y faire consigner, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, pourvu que soit assurée la confidentialité de ce dossier. Si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans le dossier de l'utilisateur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le membre doit signer ou parapher tout renseignement qu'il consigne dans ce dossier.

12. Le membre qui exerce à son propre compte et qui change de lieu d'exercice doit, au plus tard dans les 30 jours du changement, transmettre à tous ses clients un avis indiquant ses nouvelles coordonnées et, selon le cas :

1^o qu'il détient et maintient toujours les dossiers de ses clients ;

2^o qu'il a confié les dossiers de ses clients à un autre membre, titulaire d'un permis de la même catégorie que le sien, dont il mentionne également les coordonnées.

SECTION II CABINETS DE CONSULTATION ET AUTRES BUREAUX

§1. Dispositions générales

13. Le membre doit s'assurer que le cabinet ou autre bureau où il reçoit des clients soit aménagé de façon à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

Dans les cas où ce droit ne peut être respecté, le membre qui n'exerce pas à son propre compte ou en société doit, après en avoir informé son employeur, en aviser le secrétaire de l'Ordre.

14. Le membre qui n'est pas disponible à son cabinet ou à un autre bureau pour plus de cinq jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

15. Le membre doit être en mesure de fournir au client, dans son cabinet ou à un autre bureau où il le reçoit, une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.41) et, dans le cas d'un membre qui perçoit des honoraires, du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, approuvé par le décret numéro 47-94 du 10 janvier 1994.

Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

§2. Cabinets de consultation

16. La présente sous-section s'applique au membre qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre membre titulaire d'un permis de la même catégorie que le sien ou d'une société et qui reçoit des clients dans un cabinet de consultation.

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

18. Le membre doit prévoir un lieu d'attente près de son cabinet de consultation.

19. Le membre doit afficher son permis à la vue du public, dans son cabinet de consultation.

20. Le membre doit mettre à la vue du public, dans son cabinet de consultation, une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec et, dans le cas d'un membre qui perçoit des honoraires, du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

21. Outre les éléments décoratifs, le membre peut afficher ses diplômes à la condition qu'ils aient un rapport avec l'exercice de sa profession.

§3. Autres bureaux

22. La présente sous-section s'applique au membre qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre membre titulaire d'un permis de la même catégorie que le sien et qui reçoit des clients dans un bureau autre que son cabinet de consultation.

23. Le membre s'assure que son client connaît les coordonnées où il peut le joindre.

24. Le membre doit informer le client de son appartenance à l'Ordre.

SECTION III CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

25. La présente section s'applique à la disposition des dossiers et livres tenus et des appareils, équipements, y compris les logiciels et le matériel psychométrique, détenus par un membre qui cesse d'exercer sa profession.

La présente section ne s'applique pas à un membre qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une société, d'une personne physique ou morale ou d'un organisme public.

26. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie pour la conservation des éléments visés à l'article 25, pourvu que la confidentialité ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

§2. Cessation définitive d'exercice

27. 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 services professionnels qui lui avaient été confiés, 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 titulaire d'un permis de la même catégorie que le sien qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 25 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 éléments visés à l'article 25.

28. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 25 dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire dans le même délai.

29. 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 25.

30. 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 éléments visés à l'article 25, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1° 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 éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre professionnel ;

c) les adresses, 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 informations prévues au paragraphe 1^o.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1^o du premier alinéa doit en outre lui être adressé.

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

31. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 25, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

32. 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.

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

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 25 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 30.

§3. Cessation temporaire d'exercice

34. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession ou cesse temporairement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les services professionnels qui lui avaient été confiés, 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 titulaire d'un permis de la même catégorie que le sien, qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés à l'article 25 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 éléments visés à l'article 25.

35. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 25 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait convenu d'une garde provisoire dont copie de la convention de garde provisoire doit être transmise 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 éléments visés à l'article 25, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

36. 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 25.

37. Les articles 31 et 32 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 25 conformément à la présente sous-section.

38. 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 30.

§4. Limitation du droit d'exercice

39. Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercer des activités professionnelles, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 25 relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 25 relatifs aux activités professionnelles que le membre n'est pas autorisé à exercer.

40. Les articles 31 et 32 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 25 conformément à la présente sous-section.

41. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et autres bureaux des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.49) et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, approuvé par le décret numéro 1694-93 du 1^{er} décembre 1993.

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

42363

Avis de dépôt

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

Diététistes

— Affaires du Bureau et assemblées générales de l'Ordre professionnel — Modifications

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec a adopté, à sa réunion du 20 mars 2004, en vertu du paragraphe *f* de l'article 93 et du paragraphe *a* de l'article 94 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des diététistes 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 21 avril 2004 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

Le président de l'Office des professions du Québec,
GAÉTAN LEMOYNE

Règlement modifiant le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec*

Code des professions
(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. *f* et a. 94, par. *a*)

1. Le titre du Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec est remplacé par le suivant :

« Règlement sur les affaires du Bureau, le comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec ».

* Le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des diététistes du Québec, approuvé par le décret numéro 1416-92 du 23 septembre 1992 (1992, *G.O.* 2, 6096) n'a pas été modifié depuis.

2. L'article 2 de ce règlement est modifié par l'insertion, dans la deuxième phrase et après le mot « poste » des mots « , par courriel, par télécopieur ou par messenger, ».

3. L'article 3 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans la deuxième phrase du premier alinéa, du mot « télégramme » par le mot « courriel ».

4. L'article 18 de ce règlement est modifié par le remplacement du premier alinéa par le suivant :

« **18.** Les membres élus du Bureau élisent parmi eux un vice-président nutrition – clinique, un vice-président nutrition – publique et un trésorier qu'ils désignent comme membres du comité administratif. Ils choisissent ensuite parmi les deux vice-présidents, celui qui agit comme vice-président en titre de l'Ordre. ».

5. L'article 20 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa, du mot « télégramme » par le mot « courriel ».

6. L'article 36 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **36.** Le Bureau doit autoriser quatre personnes à signer les chèques et mandats émis par l'Ordre qui, par ailleurs, doivent être signés par deux d'entre elles, dont le président ou le directeur général de l'Ordre. ».

7. L'article 37 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **37.** Le siège de l'Ordre est situé sur le territoire de la Ville de Montréal. ».

8. L'article 38 de ce règlement est remplacé par le suivant :

« **38.** Le sceau et le symbole graphique de l'Ordre sont ceux dont les empreintes sont détenues par le secrétaire de l'Ordre. ».

9. L'article 40 de ce règlement est modifié par le remplacement de « 1982, deuxième édition » par « 4^e édition révisée et ses modifications ultérieures le cas échéant ».

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

42362