

## 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)

**1.** Le prélèvement imposé par la Commission de la construction du Québec pour l'année 2005 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 2005.

43451

### Avis d'approbation

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

#### Dentistes

#### — Tenue des cabinets et des dossiers et cessation d'exercice des membres de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des dentistes 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 cabinets et des dossiers et la cessation d'exercice des

membres de l'Ordre des dentistes 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 24 novembre 2004.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 40 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 la tenue des cabinets et des dossiers et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des dentistes du Québec

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

### SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

**1.** Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique assurant la constitution, la tenue ou la conservation des dossiers ou registres.

### SECTION II TENUE DES CABINETS ET MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

**2.** Le dentiste doit afficher, à la vue du public, son permis et une preuve de son inscription au tableau de l'Ordre des dentistes du Québec dans tous les cabinets où il exerce ainsi que ceux des autres membres d'ordres professionnels qu'il emploie.

**3.** Le dentiste doit mettre une salle d'attente à la disposition de ses patients.

**4.** Le dentiste doit aménager son cabinet de façon à assurer le respect de la confidentialité.

**5.** Le cabinet de consultation doit être aménagé de telle sorte que :

1<sup>o</sup> les médicaments et substances volatiles inflammables ou toxiques soient conservés d'une façon sécuritaire ;

2<sup>o</sup> les médicaments soient conservés selon les normes prescrites par le fabricant ;

3° les drogues et autres substances ciblées au sens de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C., 1996, c. 19) soient conservées sous clé.

**6.** Le dentiste doit s'assurer, dans l'organisation de son cabinet, que soient appliquées les normes d'asepsie, de salubrité et de sécurité conformes aux normes scientifiques généralement acceptées dans l'exercice de la profession pour éviter tout danger de contamination et de transmission d'infection.

**7.** Le dentiste doit prendre les mesures nécessaires afin de disposer des déchets biomédicaux provenant de l'exploitation de son cabinet d'une manière sécuritaire pour l'environnement.

**8.** Le dentiste doit disposer de l'équipement et des produits nécessaires pour assurer l'asepsie par stérilisation des instruments et la désinfection des équipements et aires de travail.

**9.** Le dentiste doit avoir à sa disposition dans son cabinet, dans un endroit accessible et connu de l'ensemble des personnes qui y travaillent, tout le matériel requis, y compris les médicaments, pour fournir les traitements appropriés en cas d'urgence. Il doit aussi s'assurer de l'état de fonctionnement optimal du matériel et du renouvellement périodique des médicaments.

**10.** Le dentiste doit veiller à ce que tout équipement qu'il utilise soit entretenu afin d'assurer constamment son fonctionnement adéquat.

**11.** Tout équipement susceptible d'être inspecté, calibré ou étalonné, notamment les appareils de stérilisation, de radiologie et de sédation, doit être vérifié à la fréquence exigée pour assurer un fonctionnement optimum et sécuritaire, compte tenu de ses spécifications et des normes scientifiques généralement reconnues.

**12.** Un registre contenant la date de vérification, l'identification de l'équipement, le résultat obtenu et le nom et la signature de la personne ayant procédé à la vérification doit être tenu et gardé à jour par le dentiste. Le dentiste doit conserver ce registre pour une période d'au moins cinq ans à compter de la date de la dernière inscription.

**13.** Le dentiste doit tenir et garder à jour un registre dans lequel sont identifiés les médicaments sous ordonnance et substances volatiles inflammables ou toxiques qu'il détient ainsi que leurs dates d'utilisation et, le cas échéant, leurs dates de disposition. Le dentiste doit conserver ce registre pour une période d'au moins cinq ans à compter de la date de la dernière inscription.

### SECTION III TENUE DES DOSSIERS

**14.** Tout dentiste doit constituer et tenir un dossier pour tout patient qui le consulte et en assurer la conservation conformément aux dispositions de la présente section.

Il en est de même pour le dentiste qui exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) et de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour autochtones (L.R.Q., c. S-5), à moins qu'un tel dossier ne soit constitué et conservé par l'établissement et que le dentiste puisse respecter les dispositions de la présente section.

**15.** Le nom du dentiste qui a constitué le dossier, la date à laquelle il l'a constitué ainsi que le nom, le sexe, la date de naissance, l'adresse et le numéro de téléphone du patient doivent apparaître clairement dans chaque dossier.

**16.** Le dentiste doit consigner ou joindre, le cas échéant, dans chaque dossier relatif à un patient les éléments suivants :

1° la date de la consultation ;

2° les histoires médicale et dentaire du patient ;

3° le diagnostic ;

4° les choix de traitement et les pronostics de chacun ;

5° le relevé des opérations et la description de toutes formes de traitement effectuées ;

6° les matériaux et médicaments utilisés pour effectuer le traitement ;

7° les ordonnances écrites de médicaments ou de traitements ;

8° les éléments significatifs de toute communication verbale ou écrite avec le patient ou le concernant ;

9° les résultats d'examen effectués, les éléments diagnostiques et les rapports d'examen radiologiques, ainsi que tous les modèles ;

10° les annotations relatives aux informations fournies au patient ayant trait à l'acceptation du traitement et les annotations relatives à la réception du consentement du patient à ce traitement ;

11° le nom, la concentration et la quantité de produits utilisés dans le cas d'anesthésie générale, régionale, locale ou de sédation consciente ou profonde;

12° les informations et recommandations fournies au patient relativement à un traitement;

13° la date où le patient a été dirigé à un professionnel de la santé, le nom de ce dernier, le but de cette consultation et le rapport émis à la suite de cette consultation;

14° les annotations, la correspondance et tout autre document relatif aux services rendus par le dentiste et toute copie de document ou certificat délivré au patient;

15° l'information relative aux honoraires professionnels et à toute somme facturée au patient;

16° une note signée par le patient ou par son représentant, lorsqu'il a demandé le retrait d'une pièce ou d'un document, indiquant la nature du document et la date de son retrait.

Toute consignation écrite au dossier doit être lisible.

Lors de chaque consultation, le dentiste doit consigner toutes modifications à l'un ou l'autre des éléments énumérés au premier alinéa.

**17.** Le dentiste doit signer, parapher ou identifier toute information ou inscription notée dans le dossier par lui-même ou toute autre personne. Il doit assurer l'intégrité et l'inaltérabilité des renseignements qui sont contenus au dossier.

**18.** Le dentiste peut en tout temps, avec l'autorisation du patient ou de son représentant, transférer à un autre dentiste l'original ou une copie de son dossier ou une partie de celui-ci.

Le dentiste doit dresser et conserver une liste des pièces et documents contenus dans le dossier ou la partie de celui-ci qu'il a transféré. Une copie de cette liste doit être acheminée à l'autre dentiste avec ces pièces et documents.

**19.** Lorsqu'une pièce ou document contenu au dossier est remis au patient, le dentiste doit déposer dans le dossier une note signée par ce patient ou par son représentant indiquant la nature de la pièce ou du document et la date de la remise.

**20.** Le dentiste doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le transfert ou la remise de toute information contenue dans le dossier de façon confidentielle.

**21.** Le dentiste doit conserver ses dossiers ou s'assurer qu'ils soient conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas accès, ou pouvant être fermé à clé ou autrement afin d'en assurer la confidentialité.

**22.** Le dentiste doit conserver ses dossiers pendant les cinq années suivant la date de la dernière inscription, quelle qu'elle soit, ou insertion à ce dossier.

À l'expiration de ce délai de cinq ans, le dentiste peut procéder à la destruction d'un dossier en s'assurant de protéger la confidentialité des renseignements qu'il contient.

**23.** Le dentiste qui change de lieu d'exercice principal ou d'un autre lieu d'exercice doit, au plus tard dans les 30 jours du changement, faire publier, dans un journal qui dessert la région du lieu où il exerçait, un avis indiquant son nom, l'adresse du nouveau lieu d'exercice de sa profession ainsi que son numéro de téléphone.

L'avis indique, selon le cas :

1° qu'il détient et maintient toujours les dossiers concernant les patients qui l'ont consulté;

2° qu'il a confié les dossiers concernant les patients qui l'ont consulté à un autre dentiste dont il mentionne le nom, l'adresse du lieu d'exercice principal et le numéro de téléphone.

Une copie de cet avis doit être transmise au secrétaire de l'Ordre.

#### SECTION IV DISPOSITION DES DOSSIERS EN CAS DE CESSATION D'EXERCICE

##### 1. Cessation définitive d'exercice

**24.** Lorsqu'un dentiste 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 dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du dentiste qui a accepté d'être le cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession des dossiers.

Si le dentiste n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession de ses dossiers.

**25.** Lorsqu'un dentiste décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le dentiste avait convenu d'une cession dont copie est transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

**26.** Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du dentiste.

**27.** Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers du dentiste, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

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

- a) la date et le motif de la prise de possession ;
- b) le délai que les patients ont pour accepter la cession, reprendre leur dossier 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 de l'Ordre peut être rejoint ;

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

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un patient le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1<sup>o</sup> doit en outre lui être adressé.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, ce dernier doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.

**28.** Lorsqu'il est en possession des dossiers d'un dentiste, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des patients de ce dentiste.

**29.** Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, 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 de ces copies sont à la charge de celui qui en fait la demande.

**30.** Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers d'un dentiste doit les conserver pendant une période d'au moins cinq ans.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les dossiers du dentiste à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 27.

## 2. Cessation temporaire d'exercice

**31.** Lorsqu'un dentiste cesse d'exercer sa profession pour une période de plus de six mois ou cesse temporairement 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, dans les 15 jours de la date connue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du dentiste qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le dentiste n'a pu convenir d'une garde provisoire, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Bureau à cette fin prendra possession de ses dossiers.

Lorsqu'un dentiste cesse d'exercer sa profession pour une période d'au plus six mois, il doit prendre les mesures nécessaires afin de sauvegarder les intérêts de ses patients.

**32.** Lorsqu'un dentiste est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le dentiste avait convenu avec un autre dentiste d'une garde provisoire, dont copie est transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le dentiste n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession de ses dossiers, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Bureau.

**33.** Dans le cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du dentiste.

**34.** Les articles 28, 29 et 30 le cas échéant s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers d'un dentiste conformément à la présente sous-section.

**35.** Le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire doit remettre au dentiste ses dossiers immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

**36.** 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 de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 27.

### 3. Limitation du droit d'exercice

**37.** Lorsqu'une décision a été rendue contre un dentiste limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser, celui-ci doit, trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, des nom, adresse et numéro de téléphone du dentiste qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers ou partie de dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le dentiste n'a pu convenir d'une garde provisoire, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Bureau à cette fin prendra possession de ses dossiers ou partie de dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à poser.

**38.** Les articles 28, 29 et 30 le cas échéant s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers d'un dentiste conformément à la présente sous-section.

## SECTION V DISPOSITIONS FINALES

**39.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et le maintien des équipements d'un dentiste, approuvé par le décret n<sup>o</sup> 1056-93 du 21 juillet 1993, le Règlement sur la tenue d'un cabinet dentaire (R.R.Q., 1981, c. D-3, r.13) et le Règlement sur la conservation, l'utilisation et la destruction des dossiers d'un dentiste cessant d'exercer (R.R.Q., 1981, c. D-3, r.7).

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

43471

## Avis de dépôt

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

### Huissiers de justice

#### — Division du territoire en régions aux fins des élections au Bureau de la Chambre

Prenez avis que le Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec a adopté, à sa réunion du 9 novembre 2004, en vertu de l'article 65 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Chambre des huissiers de justice 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 24 novembre 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 divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 65)

**1.** Pour assurer une représentation régionale adéquate au sein du Bureau de la Chambre des huissiers de justice du Québec, le territoire du Québec est divisé en cinq régions électorales, chacune des régions étant représentée par le nombre d'administrateurs suivant :

« Régions électorales	Nombre d'administrateurs
Numéro 1	2
Numéro 2	1
Numéro 3	1
Numéro 4	1
Numéro 5	1 ».