

6. Le secrétaire de l'Ordre transmet les documents visés à l'article 5 au comité formé par le Conseil d'administration pour étudier les demandes de reconnaissance d'équivalence et lui formuler des recommandations.

Aux fins de formuler une recommandation appropriée, ce comité peut convoquer la personne qui demande la reconnaissance d'une équivalence à une entrevue.

7. Le Conseil d'administration décide, dans les 60 jours suivant la réception d'une recommandation :

1° soit de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation;

2° soit de reconnaître en partie l'équivalence de formation;

3° soit de refuser de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de formation.

Le secrétaire de l'Ordre transmet par courrier recommandé la décision du Conseil d'administration à la personne concernée dans les 30 jours de la date à laquelle elle a été rendue.

Lorsque l'équivalence demandée est refusée ou reconnue en partie, la décision doit être accompagnée d'un avis écrit indiquant les motifs du Conseil d'administration, les programmes d'études, les cours, les stages ou les examens que le demandeur doit réussir pour bénéficier d'une équivalence ainsi que son droit de demander la révision de cette décision conformément à l'article 8.

8. La personne informée de la décision du Conseil d'administration de ne pas reconnaître l'équivalence ou de ne la reconnaître qu'en partie peut en demander la révision en s'adressant par écrit au secrétaire de l'Ordre, dans les 30 jours de la réception de cette décision.

9. Le comité formé à cette fin par le Conseil d'administration, et composé de personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration ou du comité visé par l'article 6, décide de la demande de révision dans les 60 jours de sa réception.

Ce comité doit informer la personne de la date et du lieu de la réunion au cours de laquelle sa demande sera examinée ainsi que de son droit de présenter des observations, au moyen d'un avis écrit, transmis par courrier recommandé, au moins 30 jours avant sa tenue.

La personne qui désire être présente pour se faire entendre doit en informer par écrit le secrétaire de l'Ordre au moins 15 jours avant la date prévue pour la réunion. Elle peut également transmettre ses observations écrites au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

10. La décision du comité est définitive et doit être transmise par courrier recommandé à la personne concernée dans les 30 jours de la date où elle a été rendue.

SECTION V DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

11. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'équivalence des diplômes délivrés par les établissements d'enseignement hors du Québec aux fins de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec (R.R.Q., c. I-10, r. 9).

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

58245

Avis d'approbation

Loi sur les géologues
(L.R.Q., c. G-1.01)

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

Géologues

— Tenue des dossiers et des bureaux et sur la cessation d'exercice des géologues

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des géologues du Québec a adopté le Règlement sur la tenue des dossiers et des bureaux et sur la cessation d'exercice des géologues et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé sans modification par l'Office des professions du Québec le 5 septembre 2012.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 32 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 PAUL DUTRISAC

Règlement sur la tenue des dossiers et des bureaux et sur la cessation d'exercice des géologues

Loi sur les géologues
(L.R.Q., c. G-1.01, a. 2)

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

SECTION I DOMICILE PROFESSIONNEL ET AUTRES BUREAUX

1. Le domicile professionnel du géologue doit être facilement repérable, au moyen d'une enseigne ou autrement, et être muni d'un téléphone dont le numéro est indiqué à son nom, à celui de son employeur ou à celui de sa société dans un annuaire téléphonique diffusé dans la région où il exerce.

Le géologue doit avoir accès à un ordinateur et posséder une adresse de courrier électronique professionnelle.

2. Le géologue doit avoir accès, dans son domicile professionnel ou à proximité de celui-ci, à la documentation géologique et technique à jour requise pour ses domaines d'exercice.

3. Lorsqu'il rencontre un client ou qu'il tient une conversation professionnelle de nature confidentielle, le géologue doit utiliser un local aménagé de façon à assurer le secret des renseignements échangés. Aucune autre personne ne doit avoir accès à ce local lors de tels échanges, sauf avec l'autorisation du géologue.

4. Le géologue qui s'absente de son domicile professionnel pendant les heures normales d'affaires doit prendre les mesures nécessaires pour que tout client qui tente de le joindre soit informé de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

5. Le géologue doit tenir à son domicile professionnel ou à tout autre endroit lui permettant d'y avoir facilement accès un dossier pour chacun de ses mandats et y consigner les renseignements et documents suivants :

1° dans le cas d'une personne physique, son nom, son adresse et son numéro de téléphone ou, dans le cas d'une personne morale, sa dénomination sociale, son adresse, son numéro de téléphone, une description sommaire de ses activités ainsi que le nom, le poste, l'adresse et le numéro de téléphone du représentant autorisé;

2° une copie du contrat de service et, le cas échéant, de ses modifications ou une description du mandat comprenant les objectifs visés et les étapes de leur réalisation;

3° une description et la date de tout service professionnel rendu;

4° une copie de toute correspondance échangée relativement au mandat;

5° les nom, adresse et numéro de téléphone des principaux intervenants relatifs au mandat;

6° le dossier technique relatif au mandat comprenant les données fournies par le client ou colligées par le géologue, ainsi que ses évaluations ou calculs avec indication des méthodes utilisées, le cas échéant;

7° une copie de tout rapport ou avis remis au client et une description de toute recommandation qui lui est faite;

8° une copie de toute note d'honoraires et de frais transmise au client et un état de compte à jour;

9° un document attestant la remise de tout document que le client a demandé à reprendre et indiquant la date de la remise.

6. Le géologue doit classer ses dossiers de façon ordonnée et les conserver de manière à préserver l'intégrité et la confidentialité de leur contenu.

7. Le géologue doit conserver chaque dossier au moins cinq ans à compter de la réalisation du mandat, à l'exception des documents visés au paragraphe 7° de l'article 5 qu'il doit conserver au moins dix ans.

8. À l'expiration des délais de conservation prévus à l'article 7, le géologue peut détruire le dossier ou le document pourvu qu'il prenne les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements confidentiels qu'il contient. Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

9. Le géologue doit tenir à jour une liste de ses dossiers actifs et de ses dossiers fermés au cours des dix dernières années.

10. Tout avis, rapport ou correspondance émanant du géologue doit indiquer son nom, celui de son employeur ou de sa société, l'adresse de son domicile professionnel, son numéro de téléphone ainsi que son adresse de courrier électronique.

11. Les dossiers tenus par la société au sein de laquelle exerce le géologue ou par son employeur sont considérés, pour l'application de la présente section, comme étant les dossiers du géologue s'il peut y conserver les renseignements et documents visés à l'article 5, et ce, conformément aux dispositions des articles 6 et 7.

Lorsque plusieurs personnes sont susceptibles d'insérer des renseignements ou des documents dans un dossier, le géologue doit parapher ou autrement marquer tout renseignement ou document qu'il y insère.

SECTION III MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

12. Le géologue doit entretenir l'équipement qu'il utilise dans l'exercice de ses activités professionnelles de façon adéquate.

À cette fin, il doit notamment veiller à l'inspection, au calibrage et à l'étalonnage de l'équipement suivant les normes généralement reconnues.

Il doit de plus tenir un registre indiquant, pour chaque vérification, sa date, l'équipement visé ainsi que la personne qui l'a effectuée. Le géologue doit conserver ce registre à son domicile professionnel au moins cinq ans à compter de la dernière inscription qui y est portée.

Tout registre tenu par la société au sein de laquelle exerce le géologue ou par son employeur est considéré, pour l'application de la présente section, comme étant un registre tenu par le géologue s'il peut y conserver les renseignements visés au troisième alinéa.

SECTION IV CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

13. La présente section ne s'applique pas à un géologue visé par une situation mentionnée aux sous-sections § 2, § 3 ou § 4 alors qu'il est l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public ou alors qu'il est l'associé ou l'actionnaire d'une société, sauf dans le cas où tous les associés ou actionnaires de cette société se trouvent dans une telle situation.

14. Seul un géologue peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire des dossiers d'un autre géologue.

§2. Cessation définitive d'exercice

15. Lorsqu'un géologue décide de cesser définitivement d'exercer sa profession, il doit, dans les 45 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le

secrétaire de l'Ordre de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le géologue 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.

16. Lorsqu'un géologue décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre ou un cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession de ses dossiers dans les 45 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le géologue avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 15.

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

18. 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 en application de la présente sous-section, communiquer un avis à chaque client.

Cet avis doit contenir 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 géologue qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre géologue;
- c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être joint.

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

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

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

Les articles 6 et 7 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires au cessionnaire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers.

20. Le secrétaire de l'Ordre peut céder les dossiers dont il a pris possession à un cessionnaire.

§3. Cessation temporaire d'exercice

21. Lorsqu'un géologue décide de cesser temporairement d'exercer sa profession, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients et, lorsque l'intérêt de ceux-ci le requiert, aviser le secrétaire de l'Ordre, dans les 21 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le géologue n'a pu convenir d'une garde provisoire ou qu'il cesse temporairement d'exercer pour un cas de force majeure, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin prendra possession de ses dossiers.

22. Lorsqu'un géologue est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer la profession est suspendu pour une période de plus de 30 jours, le secrétaire de l'Ordre ou un gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration prend possession de ses dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce géologue avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 21.

Le géologue radié ou suspendu pour une période de 30 jours ou moins doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

23. Dans les 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 géologue.

24. L'article 19 s'applique au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du géologue conformément à la présente sous-section.

25. Le secrétaire de l'Ordre peut confier les dossiers dont il a pris possession à un gardien provisoire.

26. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice dure plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 18.

§4. Limitation du droit d'exercice

27. Lorsqu'une décision a été rendue contre un géologue limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est plus autorisé à exercer, celui-ci conserve la garde de ses dossiers et il peut accomplir les services professionnels qui lui avaient été confiés dans la mesure où sa limitation ne l'en empêche pas.

Cependant, lorsque l'intérêt de ses clients le requiert et qu'il ne peut plus, en raison de la limitation, exercer ses activités professionnelles à l'égard d'un dossier, le géologue doit, dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation, convenir d'une garde provisoire ou d'une cession de celui-ci, selon que la limitation est définitive ou temporaire, et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire ou de cession accompagnée des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire ou du cessionnaire.

Si le géologue n'a pu convenir d'une garde provisoire ou d'une cession dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire ou le cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession des dossiers du géologue relatifs aux actes professionnels qu'il n'est plus autorisé à exercer.

28. Dans les cas où une garde provisoire ou une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers.

Le secrétaire de l'Ordre peut confier les dossiers dont il a pris possession à un gardien provisoire ou cessionnaire, selon le cas.

29. L'article 19 s'applique au gardien provisoire, cessionnaire ou au secrétaire de l'Ordre, selon le cas, qui prend possession des dossiers du géologue conformément à la présente sous-section.

30. Dans le cas où la limitation d'exercice dure plus de 6 mois, le gardien provisoire, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 18.

SECTION V
DISPOSITIONS FINALES

31. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des géologues du Québec (c. G-1.01, r. 5).

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

58246