

Avis d'approbation

Code des professions
(chapitre C-26)

Denturologistes

— Normes d'équivalence de diplôme ou de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des denturologistes du Québec
— Modification

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des denturologistes du Québec a adopté, en vertu du paragraphe c. 1 de l'article 93 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme ou de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des denturologistes du Québec et que, conformément à l'article 95.0.1 du Code des professions, ce règlement a été approuvé sans modification par l'Office des professions du Québec le 17 juin 2015.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 2 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 modifiant le Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme ou de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des denturologistes du Québec

Code des professions
(chapitre C-26, a. 93, par. c. 1)

1. Le Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme ou de formation aux fins de la délivrance d'un permis de l'Ordre professionnel des denturologistes du Québec (chapitre D-4, r. 11) est modifié par le remplacement de l'article 10 par le suivant :

« **10.** Le secrétaire peut exiger d'un candidat une évaluation comparative des études effectuées hors du Canada, réalisée par un organisme compétent, à l'égard de tout diplôme obtenu hors du Canada. Pour déterminer si un organisme est compétent, l'Ordre tient compte des pratiques appliquées par l'organisme pour garantir la qualité de ses services d'évaluation, y compris les critères d'évaluation utilisés. ».

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

63600

Avis d'approbation

Code des professions
(chapitre C-26)

Ingénieurs forestiers

— Tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers 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 17 juin 2015.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 43 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 cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers

Code des professions
(chapitre C-26, a. 91)

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « client » toute personne, tout groupe de personnes ou tout employeur à qui l'ingénieur forestier rend des services professionnels.

2. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention et le maintien des dossiers des clients d'un ingénieur forestier pourvu que

la confidentialité et l'intégrité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

3. L'ingénieur forestier tient un dossier pour chacun de ses clients.

Les dossiers tenus par l'employeur d'un ingénieur forestier ou par la société au sein de laquelle il exerce sa profession sont considérés comme étant les dossiers de cet ingénieur forestier s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession, ou y déposer des documents.

4. L'ingénieur forestier consigne dans chaque dossier, le cas échéant, les éléments et renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier;

2° si le client est une personne physique, son nom, son adresse, son numéro de téléphone et son adresse de courrier électronique, le cas échéant ou, si le client est une personne morale, son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse de courrier électronique, une description sommaire de ses activités ainsi que le nom, le poste, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du représentant autorisé;

3° une copie du contrat de services professionnels et de ses modifications ou une description du mandat comprenant les objectifs visés et les étapes de leur réalisation;

4° une description et la date de tout service professionnel rendu;

5° une copie de toute correspondance échangée dans le cadre du dossier;

6° les nom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel des principaux intervenants au dossier;

7° le dossier technique, les documents, pièces et renseignements relatifs au dossier, comprenant les données fournies par le client ou colligées par l'ingénieur forestier ainsi que ses évaluations ou calculs avec l'indication des méthodes utilisées, le cas échéant;

8° une copie de tout rapport ou avis remis au client et une description de toute recommandation qui lui est faite;

9° une copie de toute note d'honoraires et de frais transmise au client.

5. L'ingénieur forestier tient à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels au client concerné par ce dossier. Il y indique la date de fin du contrat de services professionnels ou du mandat, le cas échéant.

6. L'ingénieur forestier conserve chaque dossier pendant une période d'au moins sept ans à compter de la date du dernier service rendu.

À l'expiration des délais de conservation prévus, l'ingénieur forestier peut détruire le dossier 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 avoir pris les moyens raisonnables pour lui faire parvenir un avis préalable d'au moins 30 jours lui donnant la possibilité de le reprendre.

7. Les dossiers qu'un ingénieur forestier conserve sur support papier le sont dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef; il peut également les conserver sur des supports électroniques sécurisés auxquels le public n'a pas accès.

Dans tous les cas, l'ingénieur forestier s'assure que la confidentialité et l'intégrité du contenu de ses dossiers ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient préservés.

8. L'ingénieur forestier met en place un système de classement ordonné de ses dossiers et de tout ce qui les constitue, ainsi qu'un système de repérage lui permettant de regrouper les différents éléments d'un même dossier et d'en assurer la traçabilité.

9. Lorsqu'un document est retiré d'un dossier, l'ingénieur forestier insère dans ce dossier une note indiquant sa nature, la date du retrait et l'identité de la personne l'ayant retiré.

10. L'ingénieur forestier date, signe, paraphe ou identifie à son nom toute inscription et tout document, avis ou rapport qu'il introduit dans un dossier conformément au présent règlement.

11. Le domicile professionnel de l'ingénieur forestier comporte une adresse civique et est facilement repérable, et est muni d'un téléphone dont le numéro est indiqué à son nom, à celui de son employeur ou à celui de la société au sein de laquelle il exerce sa profession, dans un annuaire.

12. L'ingénieur forestier, dans l'exercice de ses activités professionnelles, a accès à un ordinateur et possède une adresse de courrier électronique professionnelle.

13. Tout avis, rapport, correspondance ou document émanant de l'ingénieur forestier indique son nom, celui de son employeur ou de la société au sein de laquelle il exerce sa profession, l'adresse de son domicile professionnel, son numéro de téléphone ainsi que son adresse de courrier électronique.

14. L'ingénieur forestier affiche son permis à la vue du public.

15. L'ingénieur forestier qui s'absente de son domicile professionnel pendant les heures normales de bureau prend les mesures nécessaires pour que toute personne qui tente de le joindre soit informée de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

SECTION III MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

16. L'ingénieur forestier entretient l'équipement, les appareils et les outils informatiques spécialisés en foresterie qu'il utilise dans l'exercice de ses activités professionnelles de façon à maintenir et à assurer leur intégrité et la précision des résultats.

À cette fin, il veille notamment à leur inspection, leur calibrage, leur mise à jour et leur étalonnage suivant les normes généralement reconnues, et à leur remplacement, le cas échéant.

Il tient de plus un registre indiquant, pour chaque vérification, sa date, l'équipement, l'appareil ou l'outil visé ainsi que la personne qui l'a effectuée. L'ingénieur forestier conserve ce registre à son domicile professionnel au moins sept ans à compter de la dernière inscription qui y est portée.

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

SECTION IV TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

17. La présente section ne s'applique qu'au cabinet de consultation où un ingénieur forestier exerce à son propre compte, ou pour le compte d'un ingénieur forestier ou d'une société.

Pour l'application de la présente section, on entend par «cabinet de consultation» le lieu où un ingénieur forestier dispense des services professionnels, à l'exclusion de l'endroit visé à l'article 19.

18. L'ingénieur forestier aménage son cabinet de consultation ou tout autre local lui permettant de rencontrer ses clients 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 ou de ce local, lequel doit être fermé.

19. L'ingénieur forestier aménage près de son cabinet de consultation ou local un endroit destiné à accueillir les personnes à qui il rend des services professionnels.

20. L'ingénieur forestier met à la vue du public dans le lieu mentionné à l'article 19 une copie du Code de déontologie des ingénieurs forestiers (chapitre I-10, r. 5) et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des ingénieurs forestiers (chapitre I-10, r. 10). Il inscrit également sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec.

21. L'ingénieur forestier qui exerce à son propre compte et qui change de lieu de domicile professionnel ou de lieu d'exercice transmet à tous ses clients ayant un dossier actif, au plus tard dans les 30 jours du changement, un avis indiquant ses nouvelles coordonnées et informant ses clients qu'il détient et maintient toujours actifs leurs dossiers.

Pour l'application du présent article, on entend par «dossier actif» le dossier dans lequel l'ingénieur forestier a le mandat de continuer à agir pour son client, ou cherche à recouvrer le paiement de ses honoraires.

SECTION V CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

22. La présente section ne s'applique pas à un ingénieur forestier 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 si tous les associés ou actionnaires de cette société se trouvent dans la même situation.

23. Seul un ingénieur forestier peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire des dossiers d'un autre ingénieur forestier.

§2. Cessation définitive d'exercer

24. Lorsqu'un ingénieur forestier décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté une fonction qui l'empêche de compléter les dossiers qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 45 jours de la date

prévue pour la cessation d'exercice, aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation et des nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si l'ingénieur forestier 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 ingénieur forestier 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 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si l'ingénieur forestier 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 24.

26. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre ou un cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession des dossiers de l'ingénieur forestier.

27. Le secrétaire de l'Ordre ou le cessionnaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers, faire parvenir un avis écrit à chaque client.

Cet avis contient les informations suivantes :

- 1^o la date et le motif de la prise de possession;
- 2^o le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les dossiers et les biens détenus par l'ingénieur forestier et qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre ingénieur forestier;
- 3^o les adresse, adresse de courrier électronique, numéro de téléphone et heures de bureau où le secrétaire de l'Ordre ou le cessionnaire, selon le cas, peut être joint.

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

28. Lorsqu'il est en possession des dossiers, le secrétaire de l'Ordre ou le cessionnaire, selon le cas, doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts de l'ingénieur forestier 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.

29. Le secrétaire de l'Ordre ou le cessionnaire, 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.

30. Le secrétaire de l'Ordre ou le cessionnaire, selon le cas, qui prend possession des dossiers doit les conserver pendant une période d'au moins sept ans à compter du dernier service rendu.

§3. Cessation temporaire d'exercice

31. Lorsqu'un ingénieur forestier 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 dossiers qui lui avaient été confiés, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients, et aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, de la date de cessation et de la durée de celle-ci et des nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du gardien provisoire de ses dossiers, et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

Si l'ingénieur forestier 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. Ce dernier l'avise alors de la date à laquelle lui ou un gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin prendra possession de ses dossiers.

32. Lorsqu'un ingénieur forestier 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 cet ingénieur forestier 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 31.

Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre ou un gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration prend possession des dossiers de l'ingénieur forestier.

33. L'ingénieur forestier 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.

34. Les articles 28 et 29 s'appliquent au secrétaire de l'Ordre ou au gardien provisoire, selon le cas, qui prend possession des dossiers de l'ingénieur forestier conformément à la présente sous-section.

35. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice dure plus de 6 mois, le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire, selon le cas, est alors également assujéti aux obligations prévues à l'article 27.

36. Le secrétaire de l'Ordre ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre les dossiers à l'ingénieur forestier immédiatement après la fin de la période de cessation temporaire d'exercice.

37. Un ingénieur forestier qui ne désire pas reprendre l'exercice de sa profession à l'expiration de la période de cessation temporaire d'exercice doit se conformer aux dispositions de la sous-section 2.

§4. *Limitation du droit d'exercice*

38. Lorsqu'une décision a été rendue contre un ingénieur forestier 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 dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

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

39. 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, le gardien provisoire ou le cessionnaire nommé par le Conseil d'administration, selon le cas, prend possession des dossiers.

40. Les articles 28 et 29 s'appliquent au secrétaire de l'Ordre, au gardien provisoire ou au cessionnaire, selon le cas, qui prend possession des dossiers de l'ingénieur forestier conformément à la présente sous-section.

41. Dans le cas où la limitation d'exercice dure plus de 6 mois, le secrétaire de l'Ordre, le gardien provisoire ou le cessionnaire, selon le cas, est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 27.

SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

42. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs forestiers (chapitre I-10, r. 13) et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des ingénieurs forestiers du Québec (chapitre I-10, r. 4).

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

63599