

Dans le cas où les documents fournis ne permettent pas d'apprécier son dossier afin de prendre une décision, un examen lui est imposé pour compléter l'appréciation du dossier.

**12.** Le secrétaire du Comité de l'agrément informe le candidat, par écrit, de la décision du Comité dans les 30 jours suivant la date de réception par le Comité de la demande de reconnaissance d'équivalence au programme de formation sur la déontologie et les normes de pratique professionnelle.

Si le Comité de l'agrément refuse de reconnaître l'équivalence, il doit en préciser les motifs et déterminer les activités qui doivent être accomplies par le candidat afin d'atteindre le niveau requis pour remplir les objectifs du programme. Le secrétaire du Comité doit également informer le candidat de son droit de demander la révision de la décision et d'être entendu à ce sujet par le Comité d'appel formé par le Conseil d'administration en application du paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article 86.0.1 du Code des professions et qui est composé de personnes autres que des membres du Comité de l'agrément.

La procédure prévue aux articles 7 à 10 du présent règlement s'appliquent à la révision, compte tenu des adaptations nécessaires.

**13.** Un candidat peut se faire reconnaître une équivalence au programme de mentorat en en faisant la demande au Comité de l'agrément.

Il doit alors fournir la preuve qu'il possède une expérience pertinente de travail d'une durée minimale de deux ans dans l'exercice de la profession concernée par le permis demandé et que ses compétences sont équivalentes à celles acquises par une personne ayant réussi le programme de mentorat.

**14.** Le secrétaire du Comité de l'agrément informe le candidat, par écrit, de la décision dans les 30 jours suivant la date de réception par le Comité de la demande de reconnaissance d'équivalence au programme de mentorat.

Si le Comité de l'agrément refuse de reconnaître l'équivalence, il doit en préciser les motifs et déterminer les activités qui doivent être accomplies par le candidat afin d'atteindre le niveau requis pour remplir les objectifs du programme. Le secrétaire du Comité doit également l'informer de son droit de demander la révision de la décision et d'être entendu à ce sujet par le Comité d'appel formé par le Conseil d'administration en application du paragraphe 2<sup>o</sup> de l'article 86.0.1 du Code des professions et qui est composé de personnes autres que des membres du Comité de l'agrément.

La procédure prévue aux articles 7 à 10 du présent règlement s'applique à la révision, compte tenu des adaptations nécessaires.

## SECTION V DISPOSITIONS FINALES

**15.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (chapitre C-26, r. 273).

Cependant, une demande de reconnaissance d'équivalence à l'égard de laquelle le Comité de l'agrément a, conformément à l'article 10 de ce dernier règlement, transmis avant le (*indiquer ici la date d'entrée en vigueur du présent règlement*), sa recommandation au Conseil d'administration de l'Ordre, est évaluée en fonction de ce règlement que le présent règlement remplace.

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

64091

### Avis d'approbation

Code des professions  
(chapitre C-26)

#### Physiothérapie — Dossiers, lieux d'exercice, équipements et cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice, les équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie 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 6 novembre 2015.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre 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,*  
JEAN PAUL DUTRISAC

## Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice, les équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec

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

### SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1.** Dans le présent règlement, on entend par client la personne à qui le membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec rend des services professionnels.

**2.** Le présent règlement permet l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie de l'information pour la constitution, la tenue, la détention et la conservation des dossiers d'un membre pourvu que la confidentialité et l'intégrité des renseignements qui y sont contenus de même que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

### SECTION II TENUE DES DOSSIERS

**3.** Le membre doit tenir un dossier pour chacun de ses clients.

**4.** Malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), le dossier de l'usager constitué et maintenu par l'établissement est considéré comme le dossier du membre et ce dernier est tenu d'y inscrire ou d'y verser tous les renseignements et documents mentionnés dans le présent règlement; dans un tel cas, le membre est dispensé des obligations prévues aux articles 11 et 12.

De même, malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte 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 personne ou société les renseignements mentionnés aux articles 6 et 7, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que la confidentialité des dossiers et le droit d'accès du client soient assurés.

**5.** Lorsque le membre fait des interventions de groupe, il tient soit un dossier individualisé pour chaque client du groupe, soit un dossier unique pour l'ensemble du groupe.

**6.** Le dossier doit contenir :

1° lorsque le client est une personne physique, son nom, son sexe, sa date de naissance et ses coordonnées;

2° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé;

3° l'objet de la demande de service et l'identité du demandeur de service, si ce dernier est différent du client;

4° les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal.

**7.** Le cas échéant, le dossier doit également contenir :

1° l'évaluation du physiothérapeute et la conclusion de son raisonnement clinique;

2° à l'égard du thérapeute en réadaptation physique, les informations prévues à l'article 4 du Règlement sur les catégories de permis délivrées par l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (chapitre C-26, r. 196.1) et la collecte de données évaluatives;

3° les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées;

4° pour chaque visite, la date, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent;

5° tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus;

6° la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers;

7° les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement et tout document relatif à cette participation;

8° toute information et toute autorisation relatives à la communication de renseignements au client ou à un tiers;

9° toute information relative à un incident, à un accident ou à une complication en lien avec les services professionnels rendus par le membre;

10° les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels;

11° les relevés d'honoraires ou de tout autre montant facturé, à moins que ceux-ci ne fassent l'objet d'un autre type de classement administratif et soient facilement repérables;

12° tout autre renseignement ou document qui doit être consigné au dossier en vertu du Code des professions (chapitre C-26) et d'un règlement pris pour son application.

**8.** Le dossier doit contenir, en caractères lisibles, le nom et le numéro du membre qui y consigne des notes.

Chacune des notes doit être permanente et être suivie de la date où elle est inscrite, de la signature ou du paraphe du membre qui l'a consignée de même que du titre de ce dernier ou de l'abréviation de ce titre.

**9.** Le membre doit tenir à jour chacun de ses dossiers.

**10.** Le membre doit assurer la confidentialité et l'intégrité de ses dossiers et en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées.

**11.** Le membre doit conserver chaque dossier et tout relevé d'honoraires ou autre montant facturé pour chaque client pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

**12.** Le membre doit s'assurer que la destruction de tout document ou de tout dossier soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit préservée.

### SECTION III TENUE DES LIEUX D'EXERCICE

**13.** Le membre doit s'assurer que le cabinet, le bureau ou tout endroit où il rencontre son client soit aménagé de manière à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

**14.** Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'application des mesures d'asepsie, de salubrité et de sécurité conformes aux pratiques généralement reconnues dans l'exercice de la profession.

**15.** Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer du respect des normes reconnues visant :

1° l'élimination sécuritaire des déchets biomédicaux;

2° la conservation et l'élimination des médicaments, produits et substances utilisés dans l'exercice de la physiothérapie.

**16.** Le membre doit, lorsque le lieu où il exerce sa profession s'y prête, notamment en cabinet ou dans un bureau, mettre à la vue du public une copie à jour du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique (chapitre C-26, r. 197) et, s'il y a lieu, une copie à jour du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (chapitre C-26, r. 204). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

Dans les autres cas, le membre doit fournir une copie à jour de ces règlements au client qui en fait la demande.

**17.** Le membre peut afficher, à la vue de ses clients, ses diplômes, attestations délivrées par l'Ordre et autres preuves de formation, dans la mesure où ils sont en lien avec l'exercice de la physiothérapie.

**18.** Le membre qui s'absente de son lieu d'exercice prend, selon la durée de cette absence, les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le joindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

### SECTION IV MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

**19.** Le membre doit veiller à ce que tout instrument médical qu'il utilise soit homologué par le ministre de la Santé en vertu du Règlement sur les instruments médicaux (DORS/98-282), incluant toute modification ultérieure qui y est apportée.

Tout instrument médical visé au premier alinéa de même que tout équipement que le membre utilise doivent être entretenus de façon adéquate par une personne compétente, de manière à en assurer le fonctionnement optimal et sécuritaire.

À cette fin, le membre doit notamment s'assurer que la vérification et l'ajustement de tout instrument médical et équipement soient faits en tenant compte de leurs spécifications particulières et des normes applicables.

**20.** Le membre doit s'assurer qu'un registre contenant les renseignements suivants soit constitué et tenu à jour :

1° l'identification de l'instrument médical ou de l'équipement;

2° la date de la vérification et le résultat obtenu;

3° le nom de la personne ayant procédé à la vérification;

4° la date et le type de mesure corrective appliquée, le cas échéant.

Ce registre doit être conservé tant que l'instrument médical et l'équipement sont utilisés.

## SECTION V CESSATION D'EXERCICE

### §1. Dispositions générales

**21.** La présente section s'applique aux dossiers détenus par un membre qui cesse d'exercer sa profession ou dont le droit d'exercice est limité.

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

**22.** Pour l'application de la présente section :

1° toute convention concernant une cession doit être constatée par écrit; elle doit indiquer les nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du cessionnaire, le motif donnant lieu à la cession et la date de la prise d'effet. Cette convention peut être à titre gratuit ou à titre onéreux; dans ce dernier cas, elle peut prévoir la rémunération du cessionnaire;

2° seul un membre peut agir comme cessionnaire des dossiers d'un autre membre.

### §2. Cessation définitive d'exercice

**23.** Le membre qui cesse définitivement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**24.** Lorsqu'il est informé du décès d'un membre qui n'avait pas convenu d'une cession, le secrétaire de l'Ordre incite ses ayants cause à trouver, dans les meilleurs délais, un cessionnaire de ses dossiers.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**25.** Le membre qui fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation permanente du tableau de l'Ordre, d'une suspension permanente de son droit d'exercice ou dont le permis temporaire n'est pas renouvelé, doit soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**26.** Le cessionnaire ou le membre doit, dans les 30 jours à compter de la prise de possession des dossiers ou précédant la cessation d'exercice, selon le cas, aviser chacun des clients.

Cet avis contient les informations suivantes :

1° la date de la prise de possession des dossiers ou de la cessation d'exercice;

2° les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le cessionnaire ou le membre afin d'obtenir une copie de son dossier;

3° le délai que le client a pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui lui appartient ou en demander le transfert à un autre professionnel.

Cet avis est transmis à chaque client du membre qui a un dossier actif. Le cessionnaire ou le membre, selon le cas, se décharge de son obligation à l'égard des clients qui ont un dossier inactif par la publication d'un tel avis à la population du territoire où exerçait le membre.

Le secrétaire doit recevoir copie de cet avis dans les 30 jours de sa transmission ou de sa publication.

**27.** Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit en tout temps prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et s'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité et à l'accès des renseignements contenus aux dossiers, notamment le droit du client d'obtenir copie des documents.

**28.** Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit prendre les mesures nécessaires pour que les dossiers soient conservés et détruits en conformité avec les exigences des articles 10, 11 et 12.

**29.** Le membre doit dresser la liste des dossiers qu'il transfère au cessionnaire ou qu'il conserve. Il doit en transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre.

**30.** Le membre qui conserve ses dossiers doit s'engager par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre à maintenir à jour les coordonnées permettant de le joindre, et ce, pour les 5 années suivant sa cessation d'exercice.

### §3. Cessation temporaire d'exercice

**31.** Le membre qui cesse temporairement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche temporairement d'exercer sa profession durant plus de 90 jours consécutifs doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

**32.** Le membre qui fait l'objet d'une radiation temporaire ou provisoire du tableau ou d'une suspension temporaire du droit d'exercer ses activités professionnelles d'une durée d'un an et plus doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire.

**33.** Le membre qui fait l'objet d'une radiation provisoire ou temporaire du tableau ou d'une suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles pour plus de 30 jours mais pour moins d'un an doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

**34.** Dans les cas où la radiation provisoire ou temporaire du tableau ou la suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles est de moins de 30 jours, le membre conserve ses dossiers, à moins que le Conseil d'administration ne considère leur cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, l'article 27 s'applique.

### §4. Limitation du droit d'exercice

**35.** Le membre dont le droit d'exercer ses activités professionnelles est limité conserve ses dossiers; il peut les utiliser dans la mesure permise par sa limitation, le cas échéant.

Le membre qui conserve ses dossiers en vertu du présent article n'a pas à en aviser ses clients.

Il doit, lorsque le Conseil d'administration considère la cession des dossiers comme nécessaire pour la protection du public, les confier à un cessionnaire. Les articles 26 à 30 s'appliquent alors au cessionnaire.

### §5. Pouvoirs de l'Ordre

**36.** Dans tous les cas où le Conseil d'administration ne peut désigner un cessionnaire, le secrétaire de l'Ordre est, d'office, le gardien provisoire des dossiers du membre. Il en a la garde jusqu'à ce que le Conseil d'administration procède à la désignation d'un tel cessionnaire.

Le secrétaire est alors tenu de satisfaire aux obligations prévues aux articles 26 à 30.

**37.** Lorsque le Conseil d'administration désigne un cessionnaire ou que le secrétaire agit à ce titre, le membre ou ses ayants cause remboursent les honoraires et les frais encourus par le Conseil d'administration ou le cessionnaire.

Ces sommes sont établies par résolution du Conseil d'administration prise en application du quatrième alinéa de l'article 91 du Code des professions. Cette résolution comprend également la rémunération et les termes du mandat du cessionnaire, et les modalités de recouvrement auprès du membre ou de ses ayants cause des frais et honoraires encourus.

**38.** Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire ou un cessionnaire désigné par le Conseil d'administration prend possession des dossiers.

## SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

**39.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers, des cabinets de consultation, le maintien des équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (chapitre C-26, r. 207).

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

64093

## Avis d'approbation

Code des professions  
(chapitre C-26)

### Travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux — Élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec a adopté, en vertu du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux 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 6 novembre 2015.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 6 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 élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec

Code des professions  
(chapitre C-26, a. 93, par. *b*)

**1.** Le Règlement sur les élections au Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (chapitre C-26, r. 291) est modifié, à l'article 6, par le remplacement de « les scrutateurs » par « six scrutateurs ».

**2.** L'article 7 de ce règlement est modifié :

1° par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de « fixée au 4<sup>e</sup> vendredi du mois d'avril de chaque année à 16 h » par « la même que la date de dépouillement du vote »;

2° par le remplacement du troisième alinéa par le suivant :

« L'élection du président, si celui-ci est élu au suffrage des administrateurs élus, a lieu lors de la première séance du Conseil d'administration suivant l'élection des administrateurs élus. ».

**3.** L'article 8 de ce règlement est modifié :

1° par le remplacement, dans le premier alinéa, de « de la réunion du Conseil d'administration qui a lieu après l'assemblée générale annuelle. » par « de la première séance du Conseil d'administration qui a lieu après l'élection. Le candidat déclaré élu sans opposition entre en fonction à la même date. »;

2° par le remplacement, dans le deuxième alinéa, de « lors de la réunion du Conseil d'administration qui a lieu après l'assemblée générale annuelle » par « dès la clôture de la séance du Conseil d'administration tenue pour son élection »;

3° par la suppression du troisième alinéa.

**4.** L'article 14 de ce règlement est modifié par le remplacement de « 18 » par « 16 ».

**5.** L'article 32 de ce règlement est modifié par le remplacement de « réunion » par « séance ».