

## Projet de règlement pour consultation des membres

### Publication le 19 janvier 2012

Les membres de l'Ordre des géologues sont invités à communiquer tout commentaire ou remarque à l'attention du Secrétaire de l'Ordre par courriel à [info@ogq.qc.ca](mailto:info@ogq.qc.ca).

Tout membre commentant le projet est prié d'appuyer ses commentaires par des explications adéquates et de préciser le meilleur moyen de communiquer avec lui ou elle si des clarifications sont requises.

Les commentaires seront étudiés et pris en compte lors de l'adoption du projet de Règlement par le Conseil d'administration à une prochaine réunion suivant une période de consultation de 30 jours.

Ce projet vise à moderniser et améliorer 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* en vigueur depuis janvier 2003. Le texte du règlement en vigueur est annexé à la fin de ce document pour faciliter votre étude et toute comparaison.

### Faits saillants :

- Le projet clarifie les obligations concernant la documentation technique et stipule l'obligation d'une adresse électronique et l'utilisation d'ordinateurs.
- Le projet clarifie la gestion des dossiers tenus par l'employeur ou des sociétés.
- Le projet allège et simplifie plusieurs éléments du règlement en vigueur actuellement.

L'entrée en vigueur du projet de règlement se fera suite à diverses consultations par l'Ordre et les autorités gouvernementales.

---

## PROJET APPROUVÉ POUR CONSULTATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 19 janvier 2012

### RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES DOSSIERS ET DES BUREAUX ET SUR LA CESSATION D'EXERCICE DES GÉOLOGUES

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 du premier alinéa 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

13. La présente section s'applique aux dossiers tenus par le géologue qui cesse d'exercer sa profession.

Toutefois, elle ne s'applique pas à un géologue qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est l'employé d'une personne physique ou morale, d'une société ou d'un organisme public.

Pour l'application de la présente section, on entend par « dossiers » les dossiers visés à l'article 5.

14. Le géologue qui cesse volontairement d'exercer doit céder ses dossiers à un membre de l'Ordre.

Il doit, au moins 45 jours avant la date prévue pour la cessation de son exercice, informer par écrit ses clients et le secrétaire de l'Ordre de cette date ainsi que des nom et domicile professionnel du géologue qui a accepté d'être son cessionnaire.

15. Le géologue doit désigner un membre de l'Ordre à titre de cessionnaire de ses dossiers advenant son décès ou son inaptitude.

Dès le décès ou l'inaptitude du géologue, le cessionnaire doit en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et informer chaque client du transfert de leur dossier, du motif de celui-ci ainsi que de leur droit de reprendre ce dossier et de consulter un autre géologue.

Si le cessionnaire désigné est dans l'impossibilité de prendre possession des dossiers du géologue décédé ou inapte, le secrétaire en prend possession.

16. Le secrétaire prend possession des dossiers du géologue dont le droit d'exercice est révoqué ou suspendu.

Lorsque le droit d'exercice d'un géologue est limité, le secrétaire prend possession des dossiers visés par cette limitation.

17. Lorsque le secrétaire prend possession de dossiers d'un géologue, il doit immédiatement en aviser tout client concerné et lui indiquer, par écrit, le motif de la prise de possession et, le cas échéant, les nom et domicile professionnel du géologue à qui il entend remettre le dossier ainsi que la date à laquelle le dossier sera remis.

Le secrétaire peut remettre les dossiers dont il a pris possession à un géologue avant même de donner l'avis prévu au premier alinéa lorsque la protection des intérêts des clients le requiert.

18. Le secrétaire peut faire publier un avis à l'effet qu'il a pris possession de dossiers d'un géologue dans un journal diffusé dans la région du domicile professionnel de ce dernier.

Cet avis indique le nom du géologue concerné et les renseignements visés au premier alinéa de l'article 17.

19. Tout membre de l'Ordre qui prend possession de dossiers d'un géologue en application de la présente section doit :
- 1° prendre les mesures conservatoires nécessaires pour 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;
  - 2° respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des 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 à cette personne en faisant les adaptations nécessaires.

## SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

20. 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).
21. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication dans la *Gazette officielle du Québec*.
- 

## Règlement actuel qui sera remplacé par le projet

### 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

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

#### **SECTION I**

#### **TENUE DES DOSSIERS**

1. Pour chaque contrat de service, le géologue doit tenir un dossier et y consigner :
- 1° le nom du client, son adresse et son numéro de téléphone principal ainsi que le nom des contacts chez le client ;
  - 2° la date et la nature du contrat ;
  - 3° l'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus ;
  - 4° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus ;
  - 5° les documents ou données fournis par le client ou colligés par le géologue ;

- 6° le rapport ou le document remis et les recommandations faites au client ;
- 7° la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis ;
- 8° la copie de la note détaillée d'honoraires et de frais transmise au client.

Le cas échéant, le géologue doit en outre consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

- 1° la copie du contrat de service professionnel ou la description détaillée des activités à entreprendre et des objectifs visés ainsi que l'acceptation par le client ;
- 2° l'acceptation par le client des étapes de réalisation, des rapports d'étape et définitifs ;
- 3° les noms, adresses et numéros de téléphones des principaux intervenants et sous-traitants ;
- 4° toute information sur la transmission de renseignements ou de documents à des tiers, notamment tout document signé par le client ou son représentant dûment autorisé, permettant la transmission de tels renseignements ou documents ;
- 5° un état de compte à jour ;
- 6° les autres renseignements pertinents dont il est au courant et qui concernent les services rendus à son client par d'autres professionnels.

Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la constitution, la tenue ou la conservation des dossiers, pourvu que leur confidentialité soit respectée.

- 2. Lorsqu'un client demande à reprendre un document qui lui appartient, le géologue doit insérer au dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait. Il doit conserver au dossier une copie de la correspondance confirmant la transmission de ce document ou faire contresigner la note insérée au dossier par le client.
- 3. Le géologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date de la fin du contrat, à l'exception des documents visés au paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 1 qui doivent être conservés pendant au moins 10 ans. Il peut utiliser tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.

À l'expiration des délais prévus au premier alinéa, le géologue peut détruire le dossier ou le document pourvu qu'il s'assure de la confidentialité des renseignements qui y sont contenus. Toutefois, il ne peut détruire un document original qui appartient à un client sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

- 4. Le géologue doit s'assurer de la confidentialité de ses dossiers. À cette fin, les dossiers sont conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement ou sur des supports électroniques auxquels le public n'a pas accès. En outre, en vue de protéger les données informatisées contre toute altération ou toute divulgation non autorisée, les mesures ou dispositifs de sécurité généralement reconnus et appliqués pour des renseignements confidentiels doivent être utilisés.
- 5. Lorsqu'un géologue est associé au sein d'une société ou employé de celle-ci, d'un gouvernement ou de l'un de ses organismes ou d'une personne physique ou morale, les dossiers tenus par cette société ou cet employeur relativement aux services que rend le géologue sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y consigner les renseignements

concernant l'exercice de sa profession. Dans le cas contraire, ce géologue demeure assujéti aux obligations prévues à l'article 1.

Le géologue doit signer ou parapher tout document ou rapport qu'il a préparé et qu'il introduit dans un dossier de son employeur ou de la société dont il est associé.

## **SECTION II**

### **MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS**

6. Le géologue doit veiller à ce que tout équipement qu'il utilise soit entretenu afin d'assurer constamment son parfait fonctionnement.
7. Le géologue doit s'assurer que soit inspectée, calibrée ou étalonnée toute pièce d'équipement aussi souvent que l'exige son fonctionnement optimal, compte tenu des spécifications de l'équipement et des normes scientifiques généralement reconnues.
8. Un registre contenant la date de la vérification, l'identification de l'équipement, le résultat obtenu et la signature de la personne ayant procédé à la vérification doit être gardé à jour par le géologue.

Les articles 3 et 5 s'appliquent à ce registre en y faisant les adaptations nécessaires.

## **SECTION III**

### **CABINETS DE CONSULTATION**

9. La présente section s'applique à tout cabinet de consultation que tient le géologue.
10. Le géologue qui reçoit des clients doit utiliser un cabinet de consultation aménagé de façon à préserver le caractère confidentiel des conversations qu'il a avec les clients qui le consultent.
11. Le cabinet du géologue doit être facilement repérable.
12. Le géologue doit afficher son permis à la vue du public.
13. Le géologue qui s'absente de son cabinet de consultation pour une période de 5 jours ouvrables doit prendre les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de le rejoindre de cette absence.

## **SECTION IV**

### **CESSATION DÉFINITIVE DE L'EXERCICE PROFESSIONNEL**

14. La présente section s'applique à la disposition des dossiers d'un géologue qui cesse définitivement d'exercer sa profession ou qui fait l'objet d'une radiation permanente ou d'une révocation de permis.

Sauf dans le cas où tous les associés d'une société de géologues sont dans une situation mentionnée au premier alinéa, la présente section ne s'applique pas à un dossier appartenant à une personne visée à l'article 5. Dans ce dernier cas, le géologue est tenu d'en aviser le secrétaire de l'Ordre dans le délai prévu à l'article 15.

15. Le géologue qui cesse définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 45 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par courrier recommandé, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

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

Pour l'application du présent règlement, seul un géologue peut être cessionnaire ou gardien provisoire des dossiers d'un géologue.

- 16.** Lorsqu'un géologue décède, est radié de façon permanente, que son permis est révoqué ou qu'il cesse définitivement d'exercer pour une raison imprévue, le secrétaire ou un cessionnaire nommé par le Bureau 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 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 prend possession des dossiers du géologue.
- 18.** Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers en application de la présente section, 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 géologue 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 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 peut être rejoint ;
- 2<sup>o</sup> un avis écrit qui donne à chaque client du géologue qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1<sup>o</sup>. Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire.

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

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

Les frais de l'obtention des copies sont à la charge du demandeur.

Les articles 3 et 4 s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires au cessionnaire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers.

- 20.** Le secrétaire peut céder les dossiers dont il a pris possession à un cessionnaire.

## **SECTION V**

### **CESSATION TEMPORAIRE DE L'EXERCICE PROFESSIONNEL**

- 21.** La présente section s'applique à la disposition des dossiers d'un géologue qui cesse temporairement d'exercer sa profession, qui fait l'objet d'une radiation provisoire ou temporaire ou dont le droit d'exercer la profession est suspendu.

Sauf dans le cas où tous les associés d'une société sont dans une situation mentionnée au premier alinéa, la présente section ne s'applique pas à un dossier appartenant à une personne visée à l'article 5. Dans ce dernier cas, le géologue est tenu d'en aviser le secrétaire de l'Ordre dans le délai prévu à l'article 22.

22. Lorsqu'un géologue décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour plus de 45 jours, il doit, dans les 21 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par courrier recommandé, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire.

Si le géologue n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire par courrier recommandé. Le secrétaire l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Bureau à cette fin prendra possession de ses dossiers.

Lorsqu'un géologue décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour une période d'au plus 45 jours, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

23. Lorsqu'un géologue est radié de façon temporaire ou provisoire, que son droit d'exercer la profession est suspendu pour une période de plus de 30 jours ou qu'il cesse temporairement d'exercer pour une raison imprévue, le secrétaire ou un gardien provisoire nommé par le Bureau 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 dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 25.

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.

24. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers du géologue.
25. L'article 19 s'applique au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers du géologue conformément à la présente section.
26. Le secrétaire peut confier les dossiers dont il a pris possession à un gardien provisoire.
27. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou provisoire ou la suspension du droit d'exercice dure plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 18.

## **SECTION VI**

### **LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE**

28. La présente section s'applique à la disposition des dossiers d'un géologue dont le droit d'exercer la profession est limité.

Sauf dans le cas où tous les associés d'une société de géologues sont dans une situation mentionnée au premier alinéa, la présente section ne s'applique pas à un dossier appartenant à une personne visée à l'article 5. Dans ce dernier cas, le géologue est tenu d'en aviser le secrétaire de l'Ordre dans le délai prévu à l'article 29.

29. 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 doit, dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation, selon qu'elle est définitive ou temporaire d'une durée de plus de 30 jours, convenir

d'une garde provisoire ou d'une cession, selon le cas, de ses dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est plus autorisé à exercer et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire ou de cession accompagnée des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire ou cessionnaire.

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

Le géologue dont le droit d'exercice est limité 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.

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

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

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

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

## **SECTION VII**

### **DISPOSITION FINALE**

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