

Règlement modifiant le Code de sécurité*

Loi sur le bâtiment

(L.R.Q., c. B-1.1, a. 175, 176, 178 et 192)

1. Le Code de sécurité est modifié aux articles 27, 29, 52, 53, 58, 61, 64, 66 et 71 à 73 du Chapitre III par le remplacement, partout où il se trouve :

1^o de « CSA B149.1 » par « CAN/CSA-B149.1 » ;

2^o de « Code sur l'emmagasinement et la manipulation du propane » par « Code sur le stockage et la manipulation du propane » ;

3^o de « CSA B149.2 » par « CAN/CSA-B149.2 » ;

4^o de « CSA B108 » par « CAN/CSA-B108 » ;

5^o de « CSA Z276 » par « CAN/CSA-Z276 ».

2. L'article 53 de ce code est modifié par le remplacement de « l'article 5.5 » par « l'article 6.5 ».

3. L'article 58 de ce code est modifié par le remplacement :

1^o au paragraphe 1^o, de « l'article 6.19.4 » par « l'article 7.19.4 » ;

2^o au paragraphe 2^o, de « tableau 6.16 » par « tableau 7.16 ».

4. L'article 61 de ce code est modifié par le remplacement de « articles 7.15 à 7.19 » par « articles 8.15 à 8.19 ».

5. L'article 73 de ce code est modifié par le remplacement de « 8.2 à 8.5 du chapitre 8 » par « 9.2 à 9.5 du chapitre 9 ».

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

45871

* Les dernières modifications apportées au Code de sécurité approuvé par le décret n^o 964-2002 du 21 août 2002 (2002, *G.O.* 2, 6065) ont été apportées par le règlement approuvé par le décret n^o 1154-2004 du 8 décembre 2004 (2004, *G.O.* 2, 5455). Pour les modifications antérieures, voir le « Tableau des modifications et Index sommaire », Éditeur officiel du Québec, 2005, à jour au 1^{er} septembre 2005.

Avis d'approbation

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

Technologues professionnels

— Tenue des dossiers, des cabinets de consultation et cessation d'exercice

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des technologues professionnels du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des technologues professionnels 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 14 septembre 2005.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1) ainsi qu'à l'article 39 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 dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des technologues professionnels

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 des technologies de l'information aux fins d'assurer la constitution, la tenue, la détention, le maintien ainsi que la conservation des dossiers d'un technologue professionnel, pourvu que la confidentialité des renseignements soit respectée et, notamment, que l'application des dispositions des articles 60.5 et 60.6 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ne soit pas compromise.

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2. Sous réserve des articles 3 et 4, le technologue professionnel tient à l'endroit où il exerce sa profession un dossier pour chacun de ses clients.

3. Les dossiers des clients, tenus par une personne physique ou morale ou par une société employant un technologue professionnel ou dont celui-ci est l'un des associés, sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme les dossiers de ce technologue professionnel s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les éléments ou renseignements mentionnés aux articles 6 ou 7.

4. Lorsqu'un technologue professionnel 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) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5), ou dans un laboratoire au sens de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons et la disposition des cadavres (L.R.Q., c. L-0.2), le dossier de l'usager au sens de ces lois et des règlements pris en leur application est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier de ce technologue professionnel s'il peut y inscrire ou y faire inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les éléments ou renseignements mentionnés à l'article 7.

5. Le technologue professionnel signe ou paraphe toute inscription ou tout document qu'il insère dans un dossier, sauf si le document lui est fourni par une autre personne.

6. Le technologue professionnel qui n'exerce pas d'activités professionnelles dans le domaine de l'orthèse ou de la prothèse consigne ou insère dans chaque dossier les éléments ou les renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier ;

2° les nom et prénom du client, son adresse et son numéro de téléphone ;

3° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom ou sa dénomination sociale, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que les nom et prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et la fonction d'un représentant autorisé ;

4° la description sommaire des motifs de la consultation ;

5° la description et la date des services professionnels rendus ou à rendre ;

6° la copie de tout contrat ou de toute entente concernant la prestation de services professionnels ainsi que les modalités de leur exécution ;

7° les documents fournis par le client ;

8° les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ou à rendre ;

9° les rapports technologiques, plans, études, cahiers des charges, rapports de surveillance des travaux, ou tout autre document technologique remis au client ainsi que les recommandations faites à ce dernier ;

10° le temps consacré par le technologue professionnel et, le cas échéant, par ses employés à la réalisation de la prestation des services professionnels ;

11° la copie de toutes les notes d'honoraires et, le cas échéant, une mention à l'effet que le paiement a été effectué.

7. Le technologue professionnel qui exerce sa profession dans le domaine de l'orthèse ou de la prothèse consigne ou insère dans chaque dossier les éléments ou les renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier ;

2° les nom et prénom du client, son adresse, son numéro de téléphone et son numéro d'assurance maladie dans les cas visés à la Loi sur l'assurance maladie (L.R.Q., c. A-29) ;

3° si le client est mineur, inapte ou incapable, les nom et prénom de son tuteur, de son curateur ou de son représentant ;

4° le cas échéant, le nom de la personne physique ou morale qui défraie le coût des services professionnels ;

5° l'âge, le sexe, la taille et le poids du client ;

6° le nom et l'adresse du professionnel qui a dirigé le client vers le technologue professionnel, le cas échéant ;

7° toute ordonnance faite par un professionnel habilité par la loi et le rapport qui lui est fourni ;

8° le cas échéant, la date et le motif de toute référence à un professionnel ainsi que le nom de ce dernier ;

9° l'information concernant l'état du client incluant la description des antécédents et des conditions associées à cet état, la description des problèmes identifiés, et le cas échéant, la liste des médicaments dont il déclare faire usage ;

10° le plan d'intervention et de traitement correspondant à chaque problème ainsi que les renseignements fournis au client ;

11° les notes sur l'évolution de l'état du client et ses réactions à l'intervention et les rapports d'évaluation ou d'intervention ;

12° la description de l'orthèse ou de la prothèse fournie au client ;

13° la description des ajustements ou des réparations requises ou effectuées à l'orthèse ou à la prothèse ;

14° la copie des toutes notes d'honoraires et, le cas échéant, une mention à l'effet que le paiement a été effectué.

Lorsque le technologue professionnel visé par le présent article est directeur d'un laboratoire, il se conforme, en outre, à l'article 142 du Règlement sur l'application de la Loi sur la protection de la santé publique (R.R.Q., 1981, c. P-35, r.1).

8. Lorsque le client consulte ou retire un document du dossier qui le concerne, le technologue professionnel insère dans le dossier une note identifiant ce document et la date de son retrait. Il conserve au dossier une copie de la correspondance confirmant la transmission de ce document ou fait signer par le client une note à ce sujet qu'il insère au dossier.

9. Le technologue professionnel conserve une copie de tout dossier ou extrait de dossier transmis à un tiers à la demande du client et y insère une note signée et datée par ce client indiquant qu'une telle demande a été faite.

10. Le technologue professionnel tient à jour chaque dossier jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels au client concerné par ce dossier.

11. Le technologue professionnel emploie un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et des documents qui en font partie. Lorsqu'il utilise une identification codifiée, le technologue professionnel tient un registre des codes correspondant aux dossiers.

12. Le technologue professionnel conserve chaque dossier pendant au moins 8 ans à compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque le projet est réalisé, à compter de la date de la fin des travaux. Lorsque le dossier est conservé sur un support électronique, une copie de sécurité doit être prise et être conservée pour le même délai.

Un document qui appartient à un client ne peut être détruit sans avoir obtenu l'autorisation préalable de celui-ci ou sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

La destruction d'un dossier se fait de manière à protéger la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

13. Le technologue professionnel conserve ses dossiers dans un local ou un meuble pouvant être fermé à clé ou autrement et auquel le public n'a pas librement accès. La confidentialité des dossiers conservés sur support électronique doit être protégée par l'utilisation d'un mot de passe en restreignant l'accès.

SECTION III CABINETS DE CONSULTATION ET MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

14. Le technologue professionnel qui reçoit des clients utilise un cabinet de consultation aménagé de façon à préserver le caractère confidentiel des conversations qu'il a avec ceux-ci.

De plus, lorsque le technologue professionnel exerçant des activités professionnelles dans le domaine de l'orthèse ou de la prothèse dirige un laboratoire, il se conforme aux dispositions de la Loi sur les laboratoires médicaux, la conservation des organes, des tissus, des gamètes et des embryons et la disposition des cadavres et du Règlement sur l'application de la Loi sur la protection de la santé publique.

15. Le technologue professionnel affiche son permis à la vue du public.

16. Le technologue professionnel met à la disposition du public une copie à jour du Code de déontologie des technologistes professionnels, approuvé par le décret numéro 2442-85 du 27 novembre 1985 et ses modifications subséquentes et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologistes professionnels, approuvé par le décret numéro 1241-93 du 1^{er} septembre 1993. L'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre doivent être inscrits sur chacune des copies.

17. Le technologue professionnel ne peut afficher dans son cabinet de consultation ou ses autres bureaux que les diplômes relatifs à l'exercice de sa profession.

18. Le technologue professionnel doit posséder ou avoir accès à tous les instruments, appareils et équipements nécessaires à l'exercice de sa profession.

19. Le technologue professionnel qui détient des médicaments, poisons, substances ou produits dangereux les conserve sous clé dans un endroit hors d'atteinte du public et des clients. Il s'assure en outre du respect

des règles de conservation du fabricant et élimine les effets qui sont périmés conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables à leur disposition.

20. Le technologue professionnel a, dans son cabinet de consultation, un téléphone dont le numéro est indiqué à son nom, à celui de sa société ou de son employeur, dans un annuaire téléphonique accessible à sa clientèle.

21. Le technologue professionnel doit assurer la confidentialité des renseignements qu'il reçoit par télécopieur.

22. Le technologue professionnel indique sur sa correspondance son titre, son nom et, le cas échéant, celui de sa société ou de son employeur. Il y indique également l'adresse de son cabinet de consultation, son numéro de téléphone et, le cas échéant, son numéro du télécopieur.

23. Le technologue professionnel qui s'absente de son cabinet de consultation prend, selon la durée de cette absence, les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de le rejoindre de cette absence et pour que ses appels, ses messages, son courrier et ses dossiers urgents soient traités.

SECTION IV CESSATION D'EXERCICE

§1. *Disposition générale*

24. La présente section s'applique à un technologue professionnel qui cesse d'exercer sa profession ou qui fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice.

Elle ne s'applique cependant pas à un technologue professionnel qui cesse d'exercer sa profession ou qui fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice alors qu'il est employé d'une personne physique, d'une société ou d'un établissement de santé et de services sociaux ou qu'il est membre d'une société, sauf si, dans ce dernier cas, tous les membres de la société cessent d'exercer leur profession par suite de la dissolution de celle-ci.

§2. *Cessation définitive d'exercice*

25. Le technologue professionnel qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession 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 et des nom, adresse et numéro de téléphone du technologue professionnel qui a accepté d'être le cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le technologue professionnel n'a pu convenir d'une cession, il en avise le secrétaire. Le secrétaire lui indique alors la date à laquelle lui ou le cessionnaire nommé par le Bureau à cette fin prendra possession de ses dossiers.

26. Lorsqu'un technologue professionnel décède, est radié de façon permanente, que son permis est révoqué ou qu'il cesse définitivement d'exercer pour une raison imprévue, lui ou un ayant droit avise le secrétaire de l'Ordre, dans les 15 jours de la date de cessation, par courrier recommandé, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du technologue professionnel qui a accepté d'être le cessionnaire de ses dossiers et transmet au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le technologue professionnel n'a pu convenir d'une cession, il en avise le secrétaire. Le secrétaire lui indique alors la date à laquelle lui ou le cessionnaire nommé par le Bureau à cette fin prendra possession de ses dossiers.

27. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le technologue professionnel avise aussitôt le secrétaire. Le secrétaire ou le cessionnaire nommé par le Bureau prend alors possession des dossiers du technologue professionnel.

28. 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 sous-section, donner l'un ou l'autre des avis suivants :

1^o un avis publié 2 fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le technologue professionnel et qui donne les informations suivantes :

a) la date et le motif de la prise de possession ;

b) le délai que le client a pour accepter la cession, reprendre les documents ou les biens qui lui appartiennent, ou demander le transfert du dossier à un autre technologue professionnel ;

c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint ;

2^o un avis écrit qui donne à chaque client du technologue professionnel qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1^o.

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

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

29. Lorsqu'il est en possession des dossiers, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce technologue professionnel et, s'il y a lieu, communiquer à ces derniers les renseignements relatifs à l'état de leur dossier.

30. Le cessionnaire ou le secrétaire, 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.

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

Les articles 12, 13 et s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires au cessionnaire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers d'un technologue professionnel conformément à la présente sous-section.

31. Le secrétaire peut céder les dossiers dont il a pris possession à un cessionnaire nommé par le Bureau.

§3. Cessation temporaire d'exercice

32. Le technologue professionnel qui cesse temporairement d'exercer sa profession pour une période de plus de 45 jours ou qui accepte une fonction qui l'empêche de compléter sa prestation de services professionnels doit aviser le secrétaire dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, par courrier recommandé, de la date de la cessation, de la date à laquelle il entend reprendre l'exercice de sa profession ainsi que des nom, adresse et numéro de téléphone du technologue professionnel qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

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

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

33. Le technologue professionnel qui, pour une période de plus de 45 jours, est radié de façon temporaire ou provisoire ou que son droit d'exercer la profession est suspendu 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 et des nom, adresse et numéro de téléphone du technologue professionnel qui a accepté d'être le cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le technologue professionnel n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, il en avise le secrétaire. Le secrétaire ou le gardien provisoire nommé par le Bureau à cette fin prend possession de ses dossiers.

Le technologue professionnel radié ou dont le droit d'exercer la profession est suspendu pour une période de 45 jours ou moins doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

34. Lorsqu'une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le technologue professionnel avise aussitôt le secrétaire. Le secrétaire ou le gardien provisoire nommé par le Bureau prend alors possession des dossiers du technologue professionnel.

35. Les articles 29 à 31 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

§4. Limitation du droit d'exercice

36. Lorsqu'une décision a été rendue contre un technologue professionnel limitant son droit d'exercice et déterminant les activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer, celui-ci doit, dans les 15 jours de la date de prise d'effet de cette limitation, selon qu'elle est définitive ou temporaire d'une durée de plus de 45 jours, convenir d'une garde provisoire ou d'une cession, selon le cas, de ses dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire ou de cession.

Si le technologue professionnel n'a pu convenir d'une garde provisoire ou d'une cession dans ce délai, il en avise aussitôt le secrétaire. Le gardien provisoire ou le cessionnaire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire prend alors possession des dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Le technologue professionnel dont le droit d'exercice est limité pour une période de 45 jours ou moins doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

37. Les articles 29 à 31 s'appliquent au gardien provisoire, au cessionnaire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

38. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des technologues professionnels, approuvé par le décret numéro 1318-87 du 26 août 1987 et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des technologues professionnels du Québec, approuvé par le décret numéro 449-87 du 25 mars 1987.

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

45895