

RÈGLEMENT SUR LA TENUE DES DOSSIERS ET DES CABINETS DE CONSULTATION DES TECHNOLOGUES PROFESSIONNELS

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

SECTION I

TENUE DES DOSSIERS

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

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.

2. 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 si ce dernier peut y inscrire, sous forme de rapport ou autrement, les éléments ou renseignements mentionnés aux articles 5 et 6.
3. 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), modifiée par le chapitre 69 des Lois de 2002, le dossier de l'utilisateur au sens de ces lois et de leurs règlements 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 6.
4. Le technologue professionnel signe ou paraphe toute inscription ou tout document qu'il insère dans un dossier, sauf un document qui lui est fourni par une autre personne.
5. 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 noms et prénoms du client, son adresse et son numéro de téléphone ;
 - 3° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom ou sa raison sociale, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que les noms et prénoms, 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 le mandat ou les 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 au mandat ou 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 du mandat ou à 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.

Le technologue professionnel qui est dans l'impossibilité de conserver les documents mentionnés au premier alinéa insère dans le dossier concerné une note identifiant ces documents, la raison pour laquelle ils ne peuvent être ainsi conservés et, le cas échéant, l'endroit où ils se trouvent.

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

- 1° la date d'ouverture du dossier ;
- 2° les noms et prénoms 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 noms et prénoms de son tuteur, de son curateur, de son conseiller 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 référé le client, le cas échéant ;
- 7° toute demande ou ordonnance faite par un professionnel ou un établissement 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 pathologique 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 l'enseignement et 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 à l'orthèse ou à la prothèse ;

14° le montant des honoraires facturés et des paiements effectués.

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).

7. 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 contresigner par le client une note à ce sujet qu'il insère au dossier.
8. Le technologue professionnel conserve une copie de tout dossier ou extrait de dossier transmis à un tiers à la demande du client et insère au dossier une note signée et datée par ce client indiquant qu'une telle demande a été faite.
9. 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.
10. 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.
11. Le technologue professionnel conserve chaque dossier pendant au moins huit ans à compter de la date du dernier service rendu ou, lorsque le projet est réalisé, à partir de la date de la fin des travaux, le cas échéant. Lorsque le dossier est conservé sur un support électronique, une copie de sécurité doit être prise.

Toutefois, un document qui appartient à un client ne peut être détruit sans avoir obtenu l'autorisation préalable de celui-ci ou, après le délai prévu au premier alinéa, 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.

12. 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 II

TENUE DES CABINETS DE CONSULTATION

13. 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.

Lorsque le technologue professionnel exerçant des activités professionnelles dans le domaine de l'orthèse ou de la prothèse dirige un laboratoire, il se conforme, en outre, 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.

14. Le technologue professionnel affiche son permis à la vue du public.
15. Le technologue professionnel met à la disposition du public une copie à jour du Code de déontologie des technologues professionnels et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des technologues professionnels. L'adresse et le numéro de téléphone de l'Ordre doivent être inscrits sur chacune des copies.
16. 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.
17. Le technologue professionnel doit posséder ou avoir accès à tous les instruments, appareils et équipements nécessaires à l'exercice de sa profession.
18. 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.
19. Le technologue professionnel a dans son cabinet de consultation un téléphone dont le numéro est indiqué, dans un annuaire téléphonique accessible à sa clientèle, à son nom ou à celui de sa société ou de son employeur.
20. Lorsque le technologue professionnel fait publier un numéro de télécopieur, ce télécopieur ne doit être accessible qu'à lui-même et à son personnel.

Le technologue professionnel doit assurer la confidentialité des informations qu'il reçoit par télécopieur, si d'autres personnes y ont également accès.
21. 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.
22. 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 III

CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE

- 23.** Les sections III, IV et V ne s'appliquent pas au technologue professionnel qui, lorsqu'il cesse d'exercer sa profession ou fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice, est à l'emploi d'une personne physique ou morale, d'un établissement ou est associé d'une société. Toutefois, ces sections s'appliquent lorsque tous les associés d'une société de technologues professionnels cessent d'exercer.
- 24.** 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 des ses dossiers et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.
- Si le technologue professionnel 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.
- 25.** 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, le secrétaire ou un cessionnaire nommé par le Bureau prend possession des ses dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le technologue professionnel avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au secrétaire dans le même délai.
- 26.** Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers du technologue professionnel.
- 27.** 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° 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 les clients ont pour accepter la cession, reprendre les dossiers du technologue professionnel qui leur appartiennent, ou en demander le transfert 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° un avis écrit qui donne à chaque client du technologue professionnel qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1°. Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire.

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° doit en outre lui être adressé.

- 28.** 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 leurs dossiers.
- 29.** 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 11 et 12 s'appliquent en y faisant les adaptations nécessaires au cessionnaire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers d'un technologue professionnel.

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

SECTION IV

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE

- 31.** Lorsqu'un technologue professionnel décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour plus de 45 jours, il doit, dans les 15 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 technologue professionnel qui a accepté d'être le gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire 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 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 technologue professionnel 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.

- 32.** Lorsque, pour une période de plus de 45 jours, un technologue professionnel est radié de façon temporaire ou provisoire, que son droit d'exercer la profession est suspendu 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. Si le technologue professionnel avait convenu d'une garde provisoire, il doit transmettre une copie de la convention de garde au secrétaire dans le même délai.

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

Le technologue professionnel radié ou 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.

- 33.** Lorsqu'une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers du technologue professionnel.

- 34.** Les articles 28 à 30 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession de dossiers conformément à la présente section.

SECTION V

LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE

- 35.** 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, le gardien provisoire ou le cessionnaire nommé à cette fin par le Bureau ou le secrétaire prend possession de ses 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.

- 36.** Les articles 28 à 30 s'appliquent au gardien provisoire, au cessionnaire ou au secrétaire qui prend possession de dossiers conformément à la présente section.
- 37.** Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des technologues professionnels, approuvé par le décret n° 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 n° 449-87 du 25 mars 1987.
- 38.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.