

chapitre G-1.01, r. 4.2

Règlement sur la tenue des dossiers et des bureaux et sur la cessation d'exercice des géologues

*Loi sur les géologues
(chapitre G-1.01, a. 2)
Code des professions
(chapitre 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

Regulation respecting record maintenance, offices and cessation of the practice of geologists

*Professional Code
(R.S.Q., c. C-26, s. 91)*

SECTION I BUSINESS DOMICILE AND OTHER OFFICES

1. The business domicile of the geologist shall be easy to locate by means of a sign or otherwise, and shall have a telephone listed under his or her name, employer's name or company name in the telephone directory disseminated in the region in which he or she practises.

The geologist shall have access to a computer and shall have a business email address.

2. The geologist shall have access, at or near his or her business domicile, to the up-to-date geological and technical documentation required for the areas in which he or she practises.

3. When the geologist meets with a client or engages in a professional conversation of a confidential nature, he or she shall use premises designed to ensure the secrecy of the information exchanged. No other person shall have access to such premises during such meetings or conversations, unless authorized by the geologist.

4. When the geologist leaves his or her business domicile during normal business hours, he or she shall take the necessary measures to ensure that any client who tries to reach him or her will receive information on how long he or she will be absent and the procedure to follow in case of emergency.

SECTION II RECORD MAINTENANCE

5. The geologist shall maintain a record at his or her business domicile, or at any other location enabling him or her to have easy access thereto, for each

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, son nom, 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 5 ans à compter de la réalisation du mandat, à l'exception des documents visés au paragraphe 7 de l'article 5 qu'il doit conserver au moins 10 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

mandate and shall enter the following information and documents therein:

1° in the case of a natural person, his or her name, address and telephone number and, in the case of a legal entity, the corporate name, address, telephone number, a brief description of the entity's operations as well as the name, position, address and telephone number of the entity's authorized representative;

2° a copy of the service contract and any amendments thereto, and a description of the mandate, including the objectives sought and the stages in which they are to be carried out

3° a description of all professional services rendered as well as the date;

4° a copy of all correspondence exchanged in respect of the mandate;

5° the name, address and telephone number of the main parties involved in the mandate;

6° the technical record in respect of the mandate, including the data supplied by the client or collected by the geologist, as well as his or her evaluations or calculations, with an indication of the methods used, where applicable;

7° a copy of all reports and opinions remitted to the client and a description of any recommendation made to the client;

8° a copy of all bills for fees and expenses sent to the client and an up-to-date statement;

9° a document certifying the remittal of any document the client asked to have returned and the date on which it was returned.

6. The geologist shall file his or her records in an orderly manner and preserve them so as to protect the integrity and confidentiality of their content.

7. The geologist shall keep each record for at least five years after the mandate has been completed, except the documents specified in article 5, paragraph 7 above, which shall be kept for at least ten years.

8. Upon the expiry of the record preservation time limits specified in article 7 above, the geologist may destroy the records or documents provided he or she takes the necessary measures to ensure protection of the confidential information they contain. Nonetheless, the geologist may not destroy an

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 10 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 5 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

§1. Dispositions générales

13. La présente section ne s'applique pas à un géologue visé par une situation mentionnée aux sous-sections 2, 3 ou 4 alors qu'il est l'employé d'une

original belonging to a client without giving the client the opportunity to retrieve it.

9. The geologist shall maintain a list of his or her active records and closed records over the past ten years.

10. Any opinion, report or correspondence issued by the geologist shall indicate his or her name, employer's name or company name, his or her business address, telephone number and email address.

11. The records maintained by a company with which the geologist practises or by his or her employer are considered, for the purposes of this section, the geologist's records if he or she is able to preserve therein the information and documents specified in article 5 above, in accordance with the provisions of articles 6 and 7 above. When several people are likely to include information and documents in a record, the geologist shall initial or otherwise identify the information and documents that he or she includes therein.

SECTION III MAINTENANCE OF EQUIPMENT

12. The geologist shall adequately maintain the equipment he or she uses in his or her professional practice. To that end, the geologist shall in particular ensure that such equipment is inspected and calibrated in accordance with generally accepted standards. The geologist shall also keep a register indicating the date of each inspection, the equipment inspected and the name of the person who performed the inspection. The geologist shall keep this register at his or her business domicile for at least five years after the last entry is made therein. Any register maintained by a company with which the geologist practises or by the geologist's employer is considered, for the purposes of this section, a register maintained by the geologist if he or she is able to preserve therein the information specified in the preceding paragraph.

SECTION IV CESSATION OF PROFESSIONAL PRACTICE

§1. General Provisions

13. This section does not apply to a geologist covered by a situation indicated in subsection §2, §3 or §4 when he or she is employed by a natural person

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 dans le cas où tous les associés ou actionnaires de cette société se trouvent dans une telle situation.

14. Seul un géologue peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire des dossiers d'un autre géologue.

§2. Cessation définitive d'exercice

15. Lorsqu'un géologue décide de cesser définitivement d'exercer sa profession, il doit, dans les 45 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du cessionnaire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le géologue 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.

16. Lorsqu'un géologue 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 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 de l'Ordre 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 de l'Ordre prend possession des dossiers du géologue.

18. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, 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, communiquer un avis à chaque client. Cet avis doit contenir 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 de l'Ordre

or legal entity, a company or a public agency or when he or she is a partner or shareholder of a company, unless all partners or shareholders of such company find themselves in such a situation.

14. Only a geologist may act as a transferee or provisional custodian of another geologist's records.

§2. Permanent Cessation of Professional Practice

15. A geologist who decides to permanently cease practising shall, within 45 days of the anticipated date of cessation, notify the secretary of the Order of the date of cessation and of the name, address and telephone number of the transferee of his or her records, and send the secretary of the Order a copy of the transfer agreement.

If the geologist has not been able to arrange for a transfer, the notice to the secretary of the Order shall indicate the date on which the geologist will hand over his or her records to the secretary.

16. When a geologist passes away, is permanently struck off the roll or has his or her permit revoked, the secretary of the Order or a transferee appointed by the Board of Directors shall take possession of the geologist's records within 45 days of the event, unless the geologist has arranged for a transfer, a copy of which shall be sent to the secretary of the Order within the same time period, along with the information provided for in article 15.

17. In the event that a transfer has been arranged but cannot be carried out, the secretary of the Order shall take possession of the geologist's records.

18. The transferee or secretary of the Order, as the case may be, shall, within 30 days following the date he or she takes possession of the records under this section, send each client a notice.

Such notice shall contain the following information:

- a) the date and the reason the transferee or secretary of the Order is taking possession of the records;
- b) the time period clients are granted to accept the transfer, to retrieve the geologist's records that belong to them, or to request that they be transferred to another geologist;
- c) the address and telephone number of the transferee or the secretary of the Order and the

peut être joint.

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

19. Lorsqu'il est en possession des dossiers, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de 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.

Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, 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.

Les articles 6 et 7 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires au cessionnaire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers.

20. Le secrétaire de l'Ordre peut céder les dossiers dont il a pris possession à un cessionnaire.

§3. Cessation temporaire d'exercice

21. Lorsqu'un géologue décide de cesser temporairement d'exercer sa profession, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients et, lorsque l'intérêt de ceux-ci le requiert, aviser le secrétaire de l'Ordre, dans les 21 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire de ses dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le géologue 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. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin prendra possession de ses dossiers.

22. Lorsqu'un géologue 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

office hours during which that person can be reached.

When the notice is given by the transferee, he or she shall forward a copy thereof to the secretary of the Order.

19. When the transferee or secretary of the Order is in possession of the records, he or she shall take the necessary measures to safeguard the interests of the geologist who has ceased to practise and those of the geologist's clients and shall, where appropriate, provide the geologist's clients with information in respect of the status of their records.

The transferee or secretary of the Order, as the case may be, shall respect a person's right to consult the items, information and documents concerning that person in any record opened on that person and to obtain copies thereof at his or her expense.

Articles 6 and 7 above apply with the necessary adaptations to the transferee or secretary of the Order who takes possession of the records.

20. The secretary of the Order may transfer the records of which he or she has taken possession to a transferee.

§3. Temporary Cessation of Professional Practice

21. A geologist who decides to temporarily cease practising shall ensure that the necessary measures are taken to safeguard the interests of his or her clients and, when such interests so require, notify the secretary of the Order, within 21 days before the anticipated cessation, of the date of cessation and of the name, address and telephone number of the provisional custodian of his or her records, and send the secretary of the Order a copy of the provisional custodianship agreement.

If the geologist has not been able to arrange for provisional custodianship or temporarily ceases to practise because of a force majeure, he or she shall so inform the secretary of the Order. The secretary of the Order shall then notify the geologist of the date on which he or she or the provisional custodian appointed by the Board of Directors for that purpose shall take possession of the records.

22. If a geologist is temporarily struck off the roll or has his or her right to practise suspended for more than 30 days, the secretary of the Order or a provisional custodian appointed by the Board of Directors shall take possession of his or her records

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 de l'Ordre dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 21.

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.

23. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers du géologue.

24. L'article 19 s'applique au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers du géologue conformément à la présente sous-section.

25. Le secrétaire de l'Ordre peut confier les dossiers dont il a pris possession à un gardien provisoire.

26. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice dure plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 18.

§4. Limitation du droit d'exercice

27. 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 conserve la garde de ses dossiers et il peut accomplir les services professionnels qui lui avaient été confiés dans la mesure où sa limitation ne l'en empêche pas.

Cependant, lorsque l'intérêt de ses clients le requiert et qu'il ne peut plus, en raison de la limitation, exercer ses activités professionnelles à l'égard d'un dossier, le géologue doit, dans les 15 jours de la prise d'effet de cette limitation, convenir d'une garde provisoire ou d'une cession de celui-ci, selon que la limitation est définitive ou temporaire, et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire ou de cession accompagnée des nom, adresse et numéro de téléphone du gardien provisoire ou du cessionnaire.

Si le géologue n'a pu convenir d'une garde provisoire ou d'une cession dans ce délai, le secrétaire de

within 15 days after the event, unless the geologist has arranged for provisional custodianship, a copy of which he or she shall send the secretary of the Order within the same time period, along with the information specified in article 21 above.

A geologist struck off the roll or suspended for a period of 30 days or less shall ensure that the necessary measures are taken to safeguard the interests of his or her clients.

23. In the event that provisional custodianship has been arranged but cannot be carried out, the secretary of the Order shall take possession of the geologist's records.

24. Article 19 applies to the provisional custodian or the secretary of the Order who takes possession of the geologist's records in accordance with this subsection.

25. The secretary may entrust the records of which he or she has taken possession to a provisional custodian.

26. In the event that a geologist temporarily ceases to practise, is temporarily struck off the roll or has his or her right to practise suspended for more than six months, the provisional custodian or secretary of the Order shall be subject to the requirements set out in article 18.

§4. Restriction of the Right to Practise

27. If a decision is handed down against a geologist, restricting his or her right to practise and determining the professional activities he or she is no longer authorized to perform, the geologist shall maintain custodianship of his or her records and may render the professional services that have been entrusted to him or her provided such restriction does not prevent him or her from doing so.

However, if the geologist can no longer perform his or her professional activities in respect of a record as a result of the restriction and it is in his or her client's interest, the geologist shall, within 15 days of the date that such restriction comes into effect, arrange for provisional custodianship or a transfer of such record, according to whether the restriction is permanent or temporary, and send the secretary of the Order a copy of the provisional custodianship or transfer agreement, along with the name, address and telephone number of the provisional custodian or transferee.

If the geologist has not been able to arrange for provisional custodianship or a transfer within this

l'Ordre ou le gardien provisoire ou le cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession des dossiers du géologue relatifs aux actes professionnels qu'il n'est plus autorisé à exercer.

28. 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 prend possession des dossiers.

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

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

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

SECTION V DISPOSITIONS FINALES

31. 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 (chapitre G-1.01, r. 5).

32. (Omis).

RÉFÉRENCES

Décision 2012-09-05, 2012 G.O. 2, 4542

time period, the secretary of the Order, the provisional custodian or the transferee appointed by the Board of Directors shall take possession of the geologist's records in respect of the professional activities that he or she is no longer authorized to perform.

28. In the event that a provisional custodianship or transfer has been arranged but cannot be carried out, the secretary of the Order shall take possession of the geologist's records.

The secretary of the Order may entrust the records of which he or she has taken possession to a provisional custodian or transferee, as the case may be.

29. Article 19 above applies to the provisional custodian, transferee or secretary of the Order, as the case may be, who takes possession of the geologist's records in accordance with this section.

30. In the event that the restriction to practise exceeds six months, the provisional custodian, transferee or secretary of the Order, as the case may be, shall be subject to the requirements set out in article 18 above.

SECTION V FINAL PROVISIONS

31. This Regulation replaces the Regulation respecting record maintenance, consulting offices and cessation of practice of members of the Ordre des géologues du Québec (chapter G-1.01, regulation 5).

32. (Omitted)