

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

72848

Décision OPQ 2020-426, 19 juin 2020

Code des professions
(chapitre C-26)

Agronomes — Dossiers, bureaux et cessation d'exercice

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre des agronomes du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement sur les dossiers, les bureaux et la cessation d'exercice des agronomes et que, conformément à l'article 95.2 du Code des professions, ce règlement a été approuvé sans modification par l'Office des professions du Québec le 19 juin 2020.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 28 de ce règlement, ce dernier entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

La présidente de l'Office des professions du Québec,
DIANE LEGAULT

Règlement sur les dossiers, les bureaux et la cessation d'exercice des agronomes

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

SECTION I DISPOSITION GÉNÉRALE

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

SECTION II TENUE DES DOSSIERS

2. L'agronome tient un dossier pour chacun de ses mandats.

Les dossiers tenus par l'employeur d'un agronome ou par la société au sein de laquelle il exerce sa profession sont considérés comme étant les dossiers de cet agronome s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession ou y déposer des documents.

Lorsque plusieurs personnes sont susceptibles de consigner des renseignements ou de déposer des documents dans un dossier, l'agronome doit les signer, les parapher ou autrement les marquer.

3. L'agronome consigne ou dépose dans son dossier les renseignements et les documents suivants :

1° la date d'ouverture du dossier;

2° le nom, les coordonnées du client et celles de son représentant autorisé ou de ses principaux intervenants lorsque le client est une personne morale, à moins que ce dernier ne soit son employeur;

3° la description du mandat comprenant les objectifs visés et les étapes de leur réalisation et, le cas échéant, toute modification ou clarification apportée à celui-ci;

4° la date et la description des services rendus par lui ou une autre personne ainsi que le temps travaillé;

5° la copie de toute communication échangée dans le cadre du mandat;

6° l'autorisation écrite prévue à l'article 29 du Code de déontologie des agronomes (chapitre A-12, r. 6), le cas échéant;

7° le dossier technique, les documents, les pièces et les renseignements relatifs aux services professionnels rendus comprenant les données fournies par le client ou colligées par l'agronome ou une autre personne;

8° la copie de tout rapport, avis ou autre document produit ou remis au client de même que toute recommandation qui lui est faite;

9° la copie du contrat de service et de toute note d'honoraires et de frais transmise au client;

10° toute prescription agronomique et, lorsque requis par un règlement pris en vertu de la Loi sur les pesticides (chapitre P-9.3), la justification agronomique.

4. L'agronome tient à jour chacun de ses dossiers.

5. L'agronome classe ses dossiers de manière ordonnée et les conserve de manière à préserver la confidentialité et l'intégrité de leur contenu.

6. L'agronome conserve chaque dossier au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

7. À l'expiration du délai de conservation, l'agronome s'assure que la destruction de tout document ou de tout dossier est faite de manière à préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

Toutefois, l'agronome ne peut détruire un original qui appartient au client sans prendre des moyens raisonnables pour lui donner la possibilité de le reprendre.

SECTION III TENUE DES BUREAUX

8. L'agronome s'assure que le bureau où il rencontre un client ou tient une conversation est aménagé de manière à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

9. L'agronome qui s'absente de son bureau prend les mesures nécessaires pour assurer la continuité de ses services et informer les clients qui tentent de le joindre de la durée de cette absence et des directives à suivre en cas d'urgence.

10. L'agronome, lorsque le lieu où il exerce sa profession s'y prête, met à la vue du public une copie à jour du Code de déontologie des agronomes (chapitre A-12, r. 6) et, s'il y a lieu, une copie à jour du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des agronomes (chapitre A-12, r. 12). Il y inscrit également les coordonnées de l'Ordre des agronomes du Québec. Dans les autres cas, l'agronome fournit une copie à jour de ces règlements au client qui en fait la demande.

SECTION IV NORMES RELATIVES AUX POISONS, AUX SUBSTANCES OU AUX PRODUITS DANGEREUX

11. L'agronome qui détient des poisons, des substances ou des produits dangereux doit les conserver et les éliminer d'une façon sécuritaire et selon les normes en vigueur.

SECTION V CESSATION D'EXERCICE

§1. Dispositions générales

12. La présente section s'applique aux dossiers, aux poisons, aux substances ou aux produits dangereux détenus par un agronome qui cesse d'exercer sa profession ou dont le droit d'exercice est limité.

Elle ne s'applique qu'à l'égard :

1^o d'un agronome qui exerce seul à son compte;

2^o d'un agronome qui agit à titre d'associé d'une société offrant des services d'agronomie lorsque l'ensemble des associés de cette société cesse d'exercer en même temps.

13. Pour l'application de la présente section :

1^o toute convention de cession ou de garde doit être constatée par écrit; elle indique le nom, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du cessionnaire, le motif de la cession et sa date de prise d'effet;

2^o seul un agronome peut agir comme cessionnaire ou gardien provisoire;

3^o une copie de la convention de cession est transmise au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours de sa prise d'effet.

14. Lorsqu'il cesse d'exercer, l'agronome doit céder les poisons, les substances ou les produits dangereux qu'il détient ou les éliminer de façon sécuritaire et selon les normes en vigueur.

Toutefois, en cas de cessation temporaire ou de limitation du droit d'exercice et avec l'autorisation de l'Ordre, il peut continuer à les détenir.

§2. Cessation définitive d'exercice

15. L'agronome qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou qui accepte une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés avise le secrétaire de l'Ordre au moins 30 jours avant la date prévue pour la cessation d'exercice.

S'il n'a pas cédé ses dossiers, l'agronome en conserve la garde à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession nécessaire pour la protection du public; auquel cas, il désigne un cessionnaire.

16. La personne qui fait l'objet d'une révocation de permis, d'une radiation permanente du tableau de l'Ordre, d'une suspension permanente de son droit d'exercice ou dont le permis temporaire n'est pas renouvelé soumet le nom d'un cessionnaire dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision. À défaut, le Conseil d'administration désigne un cessionnaire.

17. Lorsqu'il est informé du décès d'un agronome qui n'avait pas convenu d'une cession, le secrétaire de l'Ordre incite les ayants cause du défunt à trouver un cessionnaire dans les plus brefs délais. À défaut, le Conseil d'administration désigne un cessionnaire.

Cette procédure s'applique aussi en cas de décès de l'agronome qui a conservé ses dossiers lorsque le décès survient dans les 5 ans de sa cessation d'exercice.

18. L'agronome ou le cessionnaire doit, dans les 30 jours précédant la cessation d'exercice ou suivant la prise de possession des dossiers, selon le cas, aviser ses clients.

L'avis contient les informations suivantes :

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

2^o l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone où le client peut joindre l'agronome ou le cessionnaire afin d'obtenir une copie de son dossier;

3^o le délai dont dispose le client pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui lui appartiennent ou en demander le transfert à un autre professionnel.

Cet avis est transmis à chaque client de l'agronome. En ce qui concerne les clients inactifs, l'agronome ou le cessionnaire peut se décharger de son obligation en faisant publier l'avis dans un journal accessible sur le territoire où l'agronome exerce sa profession.

Le secrétaire de l'Ordre reçoit une copie de cet avis dans le même délai.

19. L'agronome qui conserve ses dossiers ou le cessionnaire, selon le cas, prend les mesures nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et pour que les dossiers soient conservés et détruits en conformité avec les exigences des articles 5 à 7.

20. L'agronome dresse la liste des dossiers qu'il conserve ou qu'il transfère au cessionnaire. Il en transmet une copie au secrétaire de l'Ordre.

21. L'agronome qui conserve ses dossiers maintient à jour les coordonnées permettant au secrétaire de l'Ordre de le joindre pour les 5 années suivant sa cessation d'exercice.

§3. Cessation temporaire d'exercice

22. L'agronome qui décide de cesser temporairement d'exercer sa profession ou qui accepte une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés pour une période de plus de 90 jours consécutifs avise le secrétaire de l'Ordre au moins 30 jours avant la date prévue pour la cessation d'exercice.

S'il n'a pas confié ses dossiers à un gardien provisoire, l'agronome en conserve la garde à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle garde nécessaire pour la protection du public; auquel cas, il désigne un gardien provisoire.

23. La personne qui fait l'objet d'une radiation provisoire ou temporaire du tableau de l'Ordre ou d'une suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles soumet le nom d'un gardien provisoire dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision. À défaut, le Conseil d'administration désigne un cessionnaire.

24. L'article 18 s'applique à la présente sous-section lorsque la cessation temporaire, la radiation provisoire ou temporaire au tableau de l'Ordre ou la suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles excède 180 jours.

25. Les articles 19 et 20 s'appliquent à la présente sous-section, en y faisant les adaptations nécessaires.

§4. Limitation du droit d'exercice

26. L'agronome dont le droit d'exercer ses activités professionnelles est limité conserve ses dossiers. Il peut les utiliser dans la mesure permise par sa limitation, le cas échéant.

Toutefois, si le Conseil d'administration considère que la cession est nécessaire pour la protection du public, il désigne un cessionnaire.

SECTION VI DISPOSITIONS FINALES

27. Le présent règlement remplace le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des agronomes (chapitre A-12, r. 16) et le Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des agronomes du Québec (chapitre A-12, r. 5).

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

72845