



Ordre professionnel  
de la physiothérapie  
du Québec

PREUVE DE COMPÉTENCE

RÈGLEMENT SUR LES DOSSIERS,  
LES LIEUX D'EXERCICE, LES ÉQUIPEMENTS  
ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES  
DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DE  
LA PHYSIOTHÉRAPIE DU QUÉBEC

## CAHIER EXPLICATIF

*Décembre 2015*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	<a href="#">4</a>
<b>SECTIONS I ET II : LA RÉDACTION DES DOSSIERS</b>	<a href="#">4</a>
<b>CONSTITUTION DU DOSSIER</b>	<a href="#">5</a>
Obligations réglementaires (articles 1, 3, 4 et 5) . . . . .	<a href="#">5</a>
Support du dossier (article 2) . . . . .	<a href="#">5</a>
Identification du professionnel (article 8) . . . . .	<a href="#">6</a>
Lisibilité des notes (article 8) . . . . .	<a href="#">6</a>
Corrections et ajouts (article 8) . . . . .	<a href="#">6</a>
Délai de consignation (article 9) . . . . .	<a href="#">7</a>
Conservation du dossier et des relevés d'honoraires (articles 10, 11 et 12) . . . . .	<a href="#">7</a>
 <b>CONTENU DU DOSSIER PHYSIOTHÉRAPIQUE</b>	<a href="#">8</a>
<b>Ce que le dossier doit contenir minimalement (article 6)</b>	<a href="#">8</a>
. Identification du client (paragraphes 1 et 2) . . . . .	<a href="#">8</a>
. Objet de la demande de service (paragraphe 3) . . . . .	<a href="#">8</a>
. Consentement (paragraphe 4) . . . . .	<a href="#">9</a>
<b>Lorsque la situation le requiert, le dossier doit contenir (article 7)</b>	<a href="#">10</a>
. L'évaluation du physiothérapeute et la conclusion de son raisonnement clinique (paragraphe 1) . . . . .	<a href="#">10</a>
. Les informations ayant trait au Règlement 94m) (paragraphe 2) . . . . .	<a href="#">10</a>
. La collecte de données évaluatives par le T.R.P. (paragraphe 2) . . . . .	<a href="#">11</a>
. Les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées (paragraphe 3) . . . . .	<a href="#">11</a>
. Pour chaque visite, la date, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution du client, ses réactions au traitement et les recommandations (paragraphe 4) . . . . .	<a href="#">11</a>
. Tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus (paragraphe 5) . . . . .	<a href="#">12</a>

. La date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers (paragraphe 6) .....	<a href="#">12</a>
. Les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement en physiothérapie (paragraphe 7) .....	<a href="#">12</a>
. Toute information relative à la transmission de renseignements au client ou à un tiers (paragraphe 8) .....	<a href="#">12</a>
. Les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels (paragraphe 10) .....	<a href="#">13</a>
. Tout autre renseignement ou document qui doit être consigné au dossier en vertu du <i>Code des professions</i> ou de tout règlement qui en découle (paragraphe 12) .....	<a href="#">13</a>
<b>SECTION III : LA TENUE DES LIEUX D'EXERCICE</b> .....	<a href="#">14</a>
Aménagement physique du lieu (article 13) .....	<a href="#">14</a>
Asepsie, salubrité et sécurité (articles 14 et 15) .....	<a href="#">14</a>
Affichage des règlements de l'Ordre (article 16) .....	<a href="#">14</a>
Diplômes, attestations et preuves de formation (article 17) .....	<a href="#">15</a>
Absence de courte durée (article 18) .....	<a href="#">15</a>
<b>SECTION IV : MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS</b> .....	<a href="#">16</a>
<b>SECTION V : LA CESSATION OU LA LIMITATION D'EXERCICE</b> .....	<a href="#">18</a>
Dispositions générales .....	<a href="#">18</a>
Cessation définitive d'exercice (articles 23 à 30) .....	<a href="#">18</a>
Cessation temporaire d'exercice (articles 31 à 34) .....	<a href="#">19</a>
Limitation d'exercice (article 35) .....	<a href="#">19</a>
Obligations du membre ou du cessionnaire .....	<a href="#">20</a>
Obligations additionnelles du membre .....	<a href="#">20</a>
Pouvoirs de l'Ordre (articles 36 à 38) .....	<a href="#">20</a>
<b>Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice, les équipements et la cessation d'exercice des membres de l'OPPQ</b> .....	<a href="#">21</a>

## INTRODUCTION

Le Règlement sur les dossiers, les lieux d'exercice, les équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec (ci-après nommé « Règlement ») entre en vigueur le 17 décembre 2015.

Ce cahier explicatif est conçu pour vous aider à mieux comprendre le Règlement. Il vise à expliquer la portée des dispositions du Règlement sans prétendre en fournir une interprétation juridique.

L'Ordre propose aussi un [Guide de rédaction simplifiée](#) des dossiers dont l'objet est de vous informer des attentes de l'Ordre quant à la rédaction des dossiers.

💡 Il peut être consulté dans la section «Tenue des dossiers» de la rubrique «Membre» du [www.oppq.qc.ca](http://www.oppq.qc.ca).

## SECTIONS I ET II : LA RÉDACTION DES DOSSIERS

Le dossier est un document à valeur juridique dans lequel sont consignés tous les renseignements relatifs au client qui demande et reçoit des services professionnels, ainsi que tous les renseignements pertinents relatifs à ces services.

Le dossier est celui du client. Le professionnel, l'établissement, la clinique privée en sont les gardiens légaux et non les propriétaires.

### Les principaux objectifs du dossier :

- » Assurer au client le droit d'accès aux renseignements contenus dans son dossier<sup>1</sup> et le droit de rectification de certains renseignements<sup>2</sup>.
- » Assurer la continuité, la qualité et la cohérence des services au client.
- » Assurer une meilleure communication entre les professionnels.
- » Réfléter les services rendus par le professionnel et constituer une preuve concrète des actes effectués.

---

<sup>1</sup> Articles 56 à 60 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

<sup>2</sup> Articles 61 à 64 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

## CONSTITUTION DU DOSSIER

### OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES (ARTICLES 1, 3, 4 ET 5)

Ce Règlement s'applique à tous les types d'activités que réalisent les physiothérapeutes et les thérapeutes en réadaptation physique (T.R.P.), peu importe leurs lieux d'exercice. Quel que soit le lieu où le professionnel de la physiothérapie exerce ses activités auprès d'un client, il doit constituer et maintenir un dossier.

L'obligation pour le membre de tenir un dossier pour chacun de ses clients est la règle générale. Toutefois, l'article 5 du Règlement offre au membre la possibilité, si son milieu d'exercice le permet, de constituer un seul dossier pour l'ensemble des clients lorsqu'il réalise des interventions auprès d'un groupe.

Lorsque le membre exerce sa profession dans un centre exploité par un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ou la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones*, le dossier de l'usager constitué et maintenu par l'établissement est considéré comme le dossier du membre. Ce dernier est tenu d'y inscrire tous les renseignements exigés par le Règlement.

Lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'une tierce personne, par exemple comme salarié dans une clinique privée, un centre sportif ou une résidence privée, il peut utiliser les dossiers de son employeur s'il peut y inscrire et y verser tous les renseignements mentionnés dans le Règlement. Toutefois, avant d'y inscrire des renseignements, le membre doit s'assurer que la confidentialité des dossiers et le droit d'accès du client sont assurés par son employeur. Si ce n'est pas le cas, le membre devra constituer un dossier en physiothérapie pour chacun de ses clients, en assumer la conservation et répondre aux demandes d'accès de ses clients.

### SUPPORT DU DOSSIER (ARTICLE 2)

Le dossier peut être sur support papier ou sur support informatique ou une combinaison des deux types de support.

L'Ordre autorise ses membres à utiliser l'informatique pour la constitution, la tenue, la détentioп et la conservation de leurs dossiers clients. Le Règlement prévoit toutefois que le support informatique utilisé doit assurer la confidentialité, l'intégrité des renseignements de même que l'exercice du droit d'accès et de rectification du client. Voici quelques exemples de ce que le membre doit mettre en place pour assurer le respect de ces obligations :

- » Utiliser une signature numérique personnelle.
- » Utiliser un répertoire distinct pour les dossiers des clients.
- » Protéger l'accès aux données, notamment par l'utilisation d'une clé de sécurité, et authentifier les utilisateurs.
- » Utiliser un logiciel de gestion de documents conçu de façon à ce que les données inscrites ne puissent être modifiées (par exemple, l'utilisation d'un traitement de texte usuel Word, ne permet pas de remplir cette condition).
- » Utiliser un logiciel permettant l'impression des données.
- » Conserver dans un autre lieu une copie des données.

La signature numérique personnelle peut être utilisée au même titre que la signature manuscrite et être enregistrée après l'inscription des données dans le dossier électronique. Elle doit permettre de garantir l'intégrité des renseignements et d'authentifier son auteur.

## IDENTIFICATION DU PROFESSIONNEL (ARTICLE 8)

Le membre doit inscrire au dossier son nom et son numéro de membre en caractères lisibles. Dans l'objectif de faciliter les communications, il est recommandé d'inscrire ces informations lors d'une première intervention auprès du client.

De plus, toutes les notes inscrites au dossier par le membre doivent être signées ou paraphées, suivies de son titre professionnel ou abréviation, et indiquer la date où elles ont été rédigées.

Si le dossier est informatisé, la signature numérique personnelle est autorisée et considérée comme valide.

## LISIBILITÉ DES NOTES (ARTICLE 8)

La lisibilité des notes revêt une grande importance et constitue une exigence spécifiée dans le Règlement. Tous les professionnels de la physiothérapie doivent veiller à ce que leurs notes soient lisibles pour tout autre intervenant ou pour le client lorsque ce dernier en demande une copie.

## CORRECTIONS ET AJOUTS (ARTICLE 8)

Les notes inscrites au dossier doivent être permanentes. Par exemple, un crayon à encre effaçable ou un crayon à mine ne peuvent être utilisés. Les corrections ou les ajouts au dossier doivent être faciles à distinguer des notes initiales. Un élément déjà consigné au dossier ne doit jamais être supprimé, modifié ou maculé, par exemple par une rature qui masquerait complètement ce qui avait été préalablement noté. Le professionnel de la physiothérapie doit, dans ces cas, rédiger une note complémentaire, datée du jour où la correction a été effectuée.

À moins que les informations soient erronées, la suppression, la modification et la correction de renseignements ou d'éléments dans le dossier, même à la demande du client, sont illégales et passibles de sanctions disciplinaires lorsque ces renseignements ou éléments sont pertinents et importants pour le diagnostic en physiothérapie ou le traitement.

Ces remarques s'appliquent aussi au dossier électronique. Ainsi, une note au dossier ne peut être corrigée a posteriori sans respecter les balises mentionnées ci-dessus.

## DÉLAI DE CONSIGNATION (ARTICLE 9)

La note au dossier doit être rédigée au cours de la consultation ou dans le meilleur délai possible. En effet, le délai de consignation doit être réduit au minimum. L'information doit être consignée lorsqu'elle est récente à l'esprit et que la mémoire est encore fidèle.

Si le professionnel de la physiothérapie ne peut écrire sa note le jour même, il devrait, lorsqu'il l'inscrit, indiquer la date de sa rédaction en plus de la date de la consultation.

## CONSERVATION DU DOSSIER ET DES RELEVÉS D'HONORAIRES (ARTICLES 10, 11 ET 12)

Le membre doit assurer la confidentialité et l'intégrité des dossiers de ses clients. Ainsi, seules les personnes autorisées peuvent avoir un accès aux dossiers. Par exemple, les dossiers peuvent être entreposés dans un classeur, un meuble ou un local s'il est fermé à clé.

Le membre doit conserver les dossiers de ses clients pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

De plus, le membre doit conserver tous les relevés de ses honoraires pour un délai minimal de 5 ans. Par exemple, on entend par honoraires les relevés de la CSST et de la SAAQ ou toutes autres factures émises à l'endroit d'un client.

À l'expiration du délai de conservation, le membre doit s'assurer que la destruction de tout document ou dossier est réalisée de façon à préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.



## CONTENU DU DOSSIER PHYSIOTHÉRAPIQUE (ARTICLES 6 ET 7)

**Rappelons que le contenu des notes au dossier doit être :**

- » pertinent aux interventions effectuées ou aux services rendus ;
- » nécessaire pour répondre aux besoins du ou des clients ;
- » indispensable à l'accomplissement du travail des autres professionnels de la santé.

### CE QUE LE DOSSIER DOIT CONTENIR MINIMALEMENT (ARTICLE 6) :

#### » IDENTIFICATION DU CLIENT (PARAGRAPHES 1 ET 2)

Le client peut être une personne physique ou une personne morale à laquelle le professionnel de la physiothérapie offre ses services ou auprès de laquelle il accomplit son acte professionnel.

Lorsqu'il s'agit d'une personne physique, l'identification du client doit comprendre : le nom et le prénom, le sexe, la date de naissance ainsi que les coordonnées. Les coordonnées peuvent être, par exemple, l'adresse résidentielle, le ou les numéros de téléphone vous permettant de joindre facilement le client ou l'adresse courriel de ce dernier.

Lorsqu'il s'agit d'une intervention auprès d'un groupe, tous les éléments énumérés au paragraphe précédent devraient être consignés au dossier pour chaque personne physique du groupe.

Lorsqu'il s'agit d'une personne morale, par exemple une école ou une entreprise, vous devez consigner au dossier le nom et les coordonnées de celle-ci de même que le nom et les coordonnées de son représentant, soit la personne physique qui requiert vos services en physiothérapie.

#### » OBJET DE LA DEMANDE DE SERVICE (PARAGRAPHE 3)

L'objet de la demande de service est la nature ou le motif du service professionnel requis par le référent ou le client. Par exemple : douleur au genou, atteinte de la fonction, incontinence, diagnostic du médecin référent, formation sur le port du sac à dos dans une école, etc.

Le membre doit aussi indiquer au dossier le nom du demandeur de service, si ce dernier est différent du client, en y notant par exemple le nom de l'organisme ou de la personne qui a recommandé un traitement en physiothérapie.

La date de la demande de service serait aussi une information pertinente à inscrire au dossier.

## » CONSENTEMENT (PARAGRAPHE 4)

### **Le consentement se rapporte à l'autorisation du client à :**

- a. recevoir des soins ou des services<sup>3</sup> ;
- b. donner accès à son dossier ou transmettre des renseignements à un tiers<sup>4</sup>.

#### **a. Consentement aux soins ou aux services**

L'article 17 du Code de déontologie prévoit ce qui suit :

« Le membre doit, avant de rendre des services professionnels, obtenir du client un consentement libre et éclairé. À cette fin, le membre doit, sauf pour des motifs raisonnables, fournir à son client, de façon complète et objective, toutes les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services professionnels qui seront fournis, notamment la nécessité, la nature, les modalités et les risques.

Lorsque le physiothérapeute prévoit procéder à des manipulations cervicales, il doit, en plus de respecter les obligations prévues au premier alinéa, obtenir le consentement écrit de son client. » (Notre souligné)

Le membre a le devoir d'obtenir le consentement de son client avant de commencer les interventions en physiothérapie. Le client peut donner son consentement verbalement, sauf pour les manipulations cervicales qui nécessitent un consentement écrit. Le membre doit donc indiquer dans son dossier une mention précisant qu'il a obtenu le consentement de son client. Par exemple, on pourrait trouver dans le dossier la mention suivante : « plan de traitement expliqué, compris et accepté ». Il ne faut surtout pas oublier que le client peut à tout moment, au cours du même traitement ou au cours de traitements postérieurs, retirer son consentement.

Toutefois, dans le cas de la manipulation cervicale, le physiothérapeute a l'obligation d'obtenir un consentement écrit du client avant de procéder à cette modalité de traitement. À cet effet, nous vous invitons à consulter le formulaire de consentement écrit pour les manipulations cervicales proposé par l'Ordre : <https://oppq.qc.ca/wp-content/uploads/Modele-formulaire-consentement-manipulations.pdf> (vous devez vous connecter à votre compte pour avoir accès au document).

---

<sup>3</sup> Article 17 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

<sup>4</sup> Article 59 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

**b. Consentement à donner accès à son dossier ou à transmettre des renseignements à des tiers**

Le membre doit mettre au dossier une note indiquant que le client l'autorise à transmettre des renseignements provenant de son dossier de physiothérapie à un autre professionnel ou à toutes autres personnes identifiées.

**LORSQUE LA SITUATION LE REQUIERT, LE DOSSIER DOIT CONTENIR (ARTICLE 7) :****» L'ÉVALUATION DU PHYSIOTHÉRAPEUTE ET LA CONCLUSION DE SON RAISONNEMENT CLINIQUE (PARAGRAPHE 1)**

L'évaluation du physiothérapeute est la démarche qui permet de conclure par son raisonnement clinique et son expertise sur la nature et la sévérité du problème de santé et ses répercussions sur le fonctionnement de l'individu en tenant compte de facteurs contextuels (facteurs personnels et environnement). Ce libellé diagnostique doit préciser les déficiences et les incapacités, orienter le traitement et guider la conception du plan de traitement ainsi que le choix des interventions les plus indiquées.

Dans certains cas, par exemple dans un contexte de prévention, de soins intensifs ou dans tout autre cas particulier où l'évaluation est limitée ou lorsque certaines données ne sont pas disponibles, le libellé diagnostique émis par le physiothérapeute pourrait avoir une forme légèrement différente de celle normalement utilisée. Pour des informations sur le concept diagnostique, nous vous invitons à consulter les divers outils sur le site Web de l'OPPQ : <https://oppq.qc.ca/membres/actualites-et-dossiers/concept-diagnostique-analyse-de-loppa/>

Il est important de préciser qu'il n'est pas obligatoire pour le professionnel de la physiothérapie de conserver au dossier de son client les données brutes obtenues lors de la réalisation de divers tests (par exemple : mesure de l'équilibre — échelle de Berg, SMAF). Seuls les résultats peuvent être conservés au dossier lorsque le client a terminé ses traitements en physiothérapie.

**» LES INFORMATIONS AYANT TRAIT AU RÈGLEMENT 94M) (PARAGRAPHE 2)**

Le membre T.R.P. doit s'assurer que son dossier contient les informations qui démontrent qu'il respecte les préalables et les niveaux de responsabilités prévus au Règlement 94m).

Pour en savoir plus sur ce Règlement, nous vous invitons à consulter les divers outils sur le site Web de l'OPPQ : <https://oppq.qc.ca/membres/inspection-syndic-et-reglements/>

[reglement-94m/](#)

» **LA COLLECTE DE DONNÉES ÉVALUATIVES PAR LE T.R.P.  
(PARAGRAPHE 2)**

Il s'agit de la collecte de toutes informations pertinentes qui permettent au T.R.P. de prendre en charge le client et d'en assurer le suivi.

» **LES OBJECTIFS ET LE PLAN DE TRAITEMENT CORRESPONDANT  
AUX DÉFICiences ET INCAPACITÉS IDENTIFIÉES (PARAGRAPHE 3)**

Ils doivent correspondre à la liste des problèmes décelés lors de l'évaluation initiale ou de la collecte de données évaluatives. Ils doivent également être réalistes, mesurables, en accord avec les attentes du client. Dans la mesure du possible, le délai probable pour l'atteinte des objectifs doit être précisé au dossier.

Le plan de traitement consiste en l'énumération des interventions envisagées pour réduire ou corriger les signes, les symptômes, les déficiences et les incapacités constatés tout en tenant compte des objectifs réalistes du client ou des objectifs de l'équipe de soins, s'il y a lieu.

» **POUR CHAQUE VISITE, LA DATE, LA DESCRIPTION DES SERVICES  
PROFESSIONNELS RENDUS, LES NOTES SUR L'ÉVOLUTION  
DU CLIENT, SES RÉACTIONS AU TRAITEMENT ET LES  
RECOMMANDATIONS (PARAGRAPHE 4)**

La description des services professionnels rendus consiste en l'énumération de toutes les interventions et de tous les services rendus à chaque visite. Ces informations peuvent être consignées sur une feuille de modalités ou feuille de route ou au dossier suivant un ordre chronologique.

Le membre doit aussi inscrire à son dossier l'information sur l'évolution de la condition de son client (collecte ou réévaluation de données subjectives et objectives).

De plus, à la suite du traitement, le membre doit vérifier et inscrire au dossier les réactions subjectives ou objectives du client.

Le membre doit aussi décrire de façon détaillée les recommandations faites au client ou à ses proches (conseils sur la posture, soulèvement de charge, programme d'exercices, etc.) de même que les recommandations formulées aux autres professionnels. Le membre peut y joindre tout document pertinent.

**» TOUT DOCUMENT PERTINENT RELATIF AUX SERVICES  
PROFESSIONNELS RENDUS (PARAGRAPHE 5)**

Par exemple, le professionnel de la physiothérapie doit s'assurer de conserver au dossier les copies de notes acheminées au médecin traitant, à la SAAQ, à la CSST, à la compagnie d'assurances, etc. Il en est de même pour les notes interdisciplinaires ou provenant de tout autre professionnel intervenant auprès du client.

**» LA DATE ET LE RÉSUMÉ DE TOUTE COMMUNICATION VERBALE  
PERTINENTE AVEC LE CLIENT OU UN TIERS (PARAGRAPHE 6)**

Le membre doit inscrire dans son dossier un résumé de ses communications pertinentes avec le client, un proche ou tout autre intervenant concerné par le dossier.

**» LES NOTES INDIQUANT LA PARTICIPATION D'UNE TIERCE  
PERSONNE AU PLAN DE TRAITEMENT EN PHYSIOTHÉRAPIE  
(PARAGRAPHE 7)**

Le membre doit consigner au dossier toutes les informations pertinentes concernant l'activité confiée à la tierce personne, ainsi que toute communication survenue en cours de suivi.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter en ligne le document de l'OPPQ intitulé *Participation d'une tierce personne à la prestation d'activités dans le cadre d'un plan de traitement en physiothérapie* : <https://oppq.qc.ca/wp-content/uploads/Participation-tierce-personne-oppq.pdf>

**» TOUTE INFORMATION RELATIVE À LA TRANSMISSION DE  
RENSEIGNEMENTS AU CLIENT OU À UN TIERS (PARAGRAPHE 8)**

Le dossier devrait inclure, lorsque pertinent, la transmission et la réception des courriels. De même, lorsque des documents sont transmis par télécopieur, le membre devrait conserver le rapport de transmission au dossier du client.

## » LES NOTES RELATIVES À L'INTERRUPTION TEMPORAIRE OU À LA FIN DES SERVICES PROFESSIONNELS (PARAGRAPHE 10)

Une note finale doit justifier la fin des services.

Par exemple : les objectifs de traitement sont atteints, le patient ne se présente plus, l'assureur a mis fin au remboursement des traitements, le médecin a mis fin au traitement.

## » TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT OU DOCUMENT QUI DOIT ÊTRE CONSIGNÉ AU DOSSIER EN VERTU DU CODE DES PROFESSIONS OU DE TOUT RÈGLEMENT QUI EN DÉCOULE (PARAGRAPHE 12)

Le Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique prévoit que, lorsque le membre communique un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence<sup>5</sup>, il doit consigner au dossier les éléments suivants<sup>6</sup> :

- les motifs justifiant la décision de communiquer le renseignement ;
- l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et le nom de la personne à qui la communication a été faite.

De plus, avant de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, le membre qui a consulté un autre membre, un membre d'un autre ordre professionnel ou toute autre personne compétente, doit consigner au dossier les éléments suivants<sup>7</sup> :

- le nom de la personne consultée ;
- la date de la consultation ;
- un résumé de la consultation ;
- sa décision.

---

<sup>5</sup> Article 33 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

<sup>6</sup> Article 34 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

<sup>7</sup> Article 35 du Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique

## SECTION III : LA TENUE DES LIEUX D'EXERCICE

Ce chapitre présente les obligations réglementaires générales relatives à la tenue du milieu clinique. Ces exigences ont pour objectif d'assurer au client qui consulte un professionnel de la physiothérapie un environnement sécuritaire et favorable à un exercice de qualité.

### AMÉNAGEMENT PHYSIQUE DU LIEU (ARTICLE 13)

Le professionnel de la physiothérapie doit préserver le caractère confidentiel des conversations qu'il tient avec ses clients. Ainsi, il doit s'assurer que l'endroit utilisé pour avoir une conversation avec son client ne permet à aucune autre personne d'en entendre le contenu, notamment les personnes qui sont dans la salle d'attente ou dans une salle adjacente.

### ASEPSIE, SALUBRITÉ ET SÉCURITÉ (ARTICLES 14 ET 15)

Dans sa pratique, le membre doit prendre les moyens raisonnables pour s'assurer de l'application des mesures d'asepsie, de salubrité et de sécurité selon les pratiques généralement reconnues.

Il doit aussi prendre les moyens raisonnables pour s'assurer de l'élimination sécuritaire des déchets biomédicaux tels que les aiguilles sèches utilisées lors des punctures physiothérapeutiques.

Il en va de même pour la conservation et l'élimination des médicaments, produits et substances utilisés en physiothérapie.

### AFFICHAGE DES RÈGLEMENTS DE L'ORDRE (ARTICLE 16)

Lorsque le lieu d'exercice du membre s'y prête, il doit mettre à la vue du public, par exemple dans la salle d'attente de la clinique, une copie à jour du *Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique de même qu'une copie à jour du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec*. Les coordonnées de l'Ordre doivent être inscrites sur chacun des règlements.

Toutefois, lorsque le lieu d'exercice ne permet pas de mettre à la disposition des clients les règlements (par exemple, lors de soins à domicile ou dans une unité de soins intensifs), le membre doit, lorsque son client en fait la demande, être en mesure de lui en fournir un exemplaire.

## DIPLÔMES, ATTESTATIONS ET PREUVES DE FORMATION (ARTICLE 17)

Dans l'objectif d'informer le public, l'Ordre recommande à ses membres d'afficher, lorsque possible dans leur milieu de travail, leur diplôme en physiothérapie, leur permis d'exercice de même que les attestations qu'ils se sont vu délivrer par l'Ordre pour l'utilisation des aiguilles sous le derme (puncture physiothérapique) ou les manipulations vertébrales et articulaires. Le membre peut aussi afficher dans son lieu d'exercice toutes autres preuves de formation à la condition qu'elle ait un lien avec l'exercice de la physiothérapie.

## ABSENCE DE COURTE DURÉE (ARTICLE 18)

Lorsque le membre s'absente de son milieu de travail, il doit prendre les mesures nécessaires pour en informer les personnes qui tenteraient de le joindre, dont ses clients ou les autres professionnels de la santé. Les renseignements suivants doivent être fournis :

- **la durée de son absence ou la date de son retour ;**
- **la procédure à suivre en cas d'urgence.**

Le professionnel de la physiothérapie peut s'acquitter de cette obligation :

- **en renseignant les personnes qui tentent de le joindre au téléphone en laissant un message sur sa boîte vocale ou en leur envoyant un courriel ;**
- **en affichant un avis sur la porte donnant accès à ses locaux.**

Pour les absences prolongées ou indéterminées, reportez-vous à la section V, en page 18.

## SECTION IV : MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

Le membre doit s'assurer que les instruments médicaux qu'il utilise dans sa pratique ont été homologués par Santé Canada. Avant de délivrer une homologation, Santé Canada examine les instruments afin d'évaluer leur sécurité, leur efficacité et leur qualité. Au Canada, la législation<sup>8</sup> prévoit que le fabricant doit obtenir une homologation auprès de Santé Canada avant de commercialiser ou de faire la publicité d'un instrument. Le membre doit donc user de prudence s'il achète des instruments en provenance d'un autre pays par l'intermédiaire d'Internet.

Le terme « instruments médicaux » est défini dans la législation<sup>9</sup> comme désignant un large éventail d'instruments utilisés dans le traitement, la réduction, le diagnostic ou la prévention d'une maladie ou d'une affection physique.

En vertu du Règlement sur les instruments médicaux, seuls les instruments de classe II, III ou IV nécessitent une homologation en raison de leur risque de préjudice. Les instruments médicaux de classe I n'ont pas à être homologués.

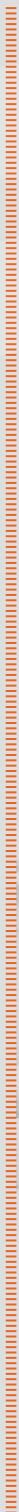
Voici quelques exemples d'instruments utilisés en physiothérapie qui nécessitent ou non une homologation selon la classe.

CLASSE	NIVEAU DE RISQUE	EXEMPLES
I	Risque le plus faible	Goniomètre (non informatisé) Marteau réflexe Ruban à mesurer Table de traitement électrique Équipement d'entraînement (vélo, tapis roulant, etc.)
II	Risque faible	Ultrason TENS Microcourant Interférentiel Unité de compression Unité de traction mécanique Haut voltage Diathermie Cryocuff Iontophorèse Shockwave Gants de latex Speculum Stéthoscope électronique Dynamomètre numérique Cemp (champ électromagnétique pulsé) Aiguilles sèches Pessaire d'essai
III	Risque modéré	Laser
IV	Risque élevé	Aucun exemple trouvé pour les instruments utilisés en physiothérapie

<sup>8</sup> Règlement sur les instruments médicaux, DORS 98-282

<sup>9</sup> Loi sur les aliments et drogues, L.R.C. (1985), ch. F-27

Le membre a aussi l'obligation de s'assurer que les instruments médicaux et les équipements qu'il utilise ont fait l'objet d'un entretien (vérification et ajustement) par une personne compétente qui détient les connaissances et compétences nécessaires. À cet effet, le membre doit s'assurer qu'un registre est constitué et tenu à jour. Ce registre doit contenir le nom de l'instrument médical ou de l'équipement ayant fait l'objet de la vérification, la date de la vérification et le résultat obtenu, le nom de la personne ayant procédé à la vérification, la date et le type de mesure corrective appliquée. Ce registre doit être conservé tant que l'équipement ou l'instrument médical est utilisé.



## SECTION V : LA CESSATION OU LA LIMITATION D'EXERCICE

Cette section passe en revue les obligations des professionnels de la physiothérapie lorsqu'ils cessent d'exercer leur profession ou se voient imposer une limitation de leur droit d'exercice.

Le membre qui cesse, définitivement ou temporairement, d'exercer ses activités professionnelles est tenu de respecter certaines obligations envers ses clients et d'effectuer des démarches auprès de l'OPPQ afin de s'assurer de la conservation adéquate de ses dossiers et de leur accessibilité pour les clients.

Il est important de mentionner que ces obligations ne visent pas les professionnels de la physiothérapie qui sont employés d'une personne physique, d'une personne morale ou d'un organisme public.

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES (ARTICLES 21 ET 22)

- » Lorsque le membre confie la garde de ses dossiers à un autre membre (cessionnaire), il doit transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession dans les 30 jours de la date prévue de la cessation d'exercice.
- » Seul un membre de l'Ordre, physiothérapeute ou thérapeute en réadaptation physique, peut être cessionnaire des dossiers d'un autre membre.
- » La convention de cession doit être écrite et contenir les noms, adresse postale, adresse électronique et numéro de téléphone du cessionnaire, le motif donnant lieu à la cession, la date de la prise d'effet et la rémunération du cessionnaire, s'il y a lieu.

### CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE (ARTICLES 23 À 30)

Lorsque le membre **cessé définitivement d'exercer ou accepte une fonction qui l'empêche d'exercer sa profession**, il doit informer le secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours précédant la date prévue de la cessation d'exercice. Il peut décider de confier la garde de ses dossiers à un autre membre de l'OPPQ (cessionnaire) ou de conserver ses dossiers.

Lorsque le professionnel fait l'objet d'une **révocation de permis**, d'une **radiation permanente** du Tableau des membres, d'une **suspension permanente** de son droit d'exercice ou que son **permis temporaire n'est pas renouvelé**, il doit proposer le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision. À défaut de quoi le conseil d'administration désignera un cessionnaire.

Lorsque l'Ordre est informé du **décès d'un membre** et que ce dernier n'a pas préalablement signé de convention de cession, le secrétaire de l'Ordre invitera les héritiers à trouver un cessionnaire pour garder les dossiers. Si les héritiers sont dans l'impossibilité de soumettre un nom, le conseil d'administration désignera un cessionnaire.

## CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE (ARTICLES 31 À 34)

Lorsque le membre **cesse temporairement d'exercer ou qu'il accepte une fonction qui l'empêche temporairement d'exercer sa profession durant plus de 90 jours consécutifs**, il doit informer le secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours précédant la date prévue de la cessation d'exercice. Il peut décider de confier la garde de ses dossiers à un autre membre de l'OPPQ (cessionnaire) ou de conserver la garde de ses dossiers.

Lorsque le membre fait l'objet d'une **radiation temporaire ou provisoire** du Tableau des membres ou d'une **suspension temporaire** de son droit d'exercice durant **un an et plus**, il doit proposer le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision. À défaut de quoi le conseil d'administration désignera un cessionnaire.

Lorsque le membre fait l'objet d'une **radiation temporaire ou provisoire** du Tableau des membres ou d'une **suspension temporaire** de son droit d'exercice pour **plus de 30 jours, mais moins d'un an**, il peut décider de confier la garde de ses dossiers à un autre membre de l'OPPQ (cessionnaire) ou de conserver ses dossiers.

Lorsque le membre fait l'objet d'une **radiation temporaire ou provisoire** du Tableau des membres ou d'une **suspension temporaire** de son droit d'exercice pour **moins de 30 jours**, il conserve la garde de ses dossiers. Toutefois, si le conseil d'administration considère que la cession des dossiers est nécessaire pour assurer la protection du public, il nommera un cessionnaire.

## LIMITATION D'EXERCICE (ARTICLE 35)

Lorsque le droit d'exercer des activités professionnelles du membre est limité, il peut conserver ses dossiers et les utiliser dans la mesure permise par sa limitation. Il n'est pas tenu d'en aviser ses clients.

## OBLIGATIONS DU MEMBRE OU DU CESSIONNAIRE

**Le membre ou le cessionnaire donnera un avis à ses clients dans les 30 jours à compter de la prise de possession des dossiers ou précédant la cessation d'exercice.**

Cet avis doit mentionner :

- » la date de la prise de possession des dossiers ou de la cessation d'exercice ;
- » la durée de la cessation d'exercice, si connue et applicable ;
- » l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de téléphone où le client peut joindre le cessionnaire ou le membre afin d'obtenir une copie de son dossier ;
- » le délai que le client a pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier lui appartenant ou en demander le transfert à un autre professionnel.

Le membre ou le cessionnaire doit transmettre l'avis à chaque client qui a un dossier actif. Par exemple, il peut contacter les clients par courriel ou par la poste. En ce qui a trait aux clients dont le dossier est inactif, il peut se décharger de son obligation en faisant publier l'avis dans le journal où le membre exerçait sa profession.

**Le membre ou le cessionnaire doit :**

- » Prendre les mesures conservatoires nécessaires pour sauvegarder les intérêts du client.
- » S'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité.
- » Garantir l'accès des renseignements contenus aux dossiers du client en répondant aux demandes des clients désirant obtenir copie de leur dossier.
- » Prendre les mesures nécessaires pour assurer la conservation et la destruction des dossiers dans le respect du Règlement.

## OBLIGATIONS ADDITIONNELLES DU MEMBRE

Le membre doit dresser la liste des dossiers qu'il transfère au cessionnaire ou qu'il conserve et en transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre.

Le membre doit s'engager par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre à maintenir à jour les coordonnées permettant de le joindre pendant cinq ans.

## POUVOIRS DE L'ORDRE (ARTICLES 36 À 38)

En tout temps, le conseil d'administration a le pouvoir de désigner un cessionnaire des dossiers lorsqu'il estime que cette mesure est nécessaire pour la protection du public.

Dans cette situation, le membre ou ses héritiers remboursent les honoraires et les frais encourus par l'Ordre ou par le cessionnaire.



Ordre professionnel  
de la physiothérapie  
du Québec

PREUVE DE COMPÉTENCE

# RÈGLEMENT

SUR LES DOSSIERS, LES LIEUX D'EXERCICE, LES  
ÉQUIPEMENTS ET LA CESSATION D'EXERCICE  
DES MEMBRES DE L'ORDRE PROFESSIONNEL  
DE LA PHYSIOTHÉRAPIE DU QUÉBEC.

# RÈGLEMENT SUR LES DOSSIERS, LES LIEUX D'EXERCICE, LES ÉQUIPEMENTS ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DE LA PHYSIOTHÉRAPIE DU QUÉBEC

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

## SECTION I

### » DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Dans le présent règlement, on entend par client la personne à qui le membre de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec rend des services professionnels.
2. 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 membre 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

3. Le membre doit tenir un dossier pour chacun de ses clients.
4. Malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5), le dossier de l'usager constitué et maintenu par l'établissement est considéré comme le dossier du membre et ce dernier est tenu d'y inscrire ou d'y verser tous les renseignements et documents mentionnés dans le présent règlement; dans un tel cas, le membre est dispensé des obligations prévues aux articles 11 et 12.

De même, malgré l'article 3, lorsque le membre exerce sa profession pour le compte d'une personne physique ou morale, ou lorsqu'il est associé ou à l'emploi d'une société, il peut consigner dans les dossiers de cette personne ou société les renseignements mentionnés aux articles 6 et 7, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que la confidentialité des dossiers et le droit d'accès du client soient assurés.

**5.** Lorsque le membre fait des interventions de groupe, il tient soit un dossier individualisé pour chaque client du groupe, soit un dossier unique pour l'ensemble du groupe.

**6.** Le dossier doit contenir :

- 1° lorsque le client est une personne physique, son nom, son sexe, sa date de naissance et ses coordonnées;
- 2° lorsque le client est une société ou une personne morale, son nom et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées de son représentant autorisé;
- 3° l'objet de la demande de service et l'identité du demandeur de service, si ce dernier est différent du client;
- 4° les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal.

**7.** Le cas échéant, le dossier doit également contenir :

- 1° l'évaluation du physiothérapeute et la conclusion de son raisonnement clinique;
- 2° à l'égard du thérapeute en réadaptation physique, les informations prévues à l'article 4 du *Règlement sur les catégories de permis délivrées par l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec* (chapitre C-26, r. 196.1) et la collecte de données évaluatives;
- 3° les objectifs et le plan de traitement correspondant aux déficiences et incapacités identifiées;
- 4° pour chaque visite, la date, la description des services professionnels rendus, les notes sur l'évolution de la condition du client, ses réactions au traitement et les recommandations qui en découlent;
- 5° tout document pertinent relatif aux services professionnels rendus;
- 6° la date et le résumé de toute communication verbale pertinente avec le client ou un tiers;
- 7° les notes indiquant la participation d'une tierce personne au plan de traitement et tout document relatif à cette participation;
- 8° toute information et toute autorisation relatives à la communication de renseignements au client ou à un tiers;
- 9° toute information relative à un incident, à un accident ou à une complication en lien avec les services professionnels rendus par le membre;
- 10° les notes relatives à l'interruption temporaire ou à la fin des services professionnels;
- 11° les relevés d'honoraires ou de tout autre montant facturé, à moins que ceux-ci ne fassent l'objet d'un autre type de classement administratif et soient facilement repérables;
- 12° tout autre renseignement ou document qui doit être consigné au dossier en vertu du *Code des professions* (chapitre C-26) et d'un règlement pris pour son application.

- 8.** Le dossier doit contenir, en caractères lisibles, le nom et le numéro du membre qui y consigne des notes.

Chacune des notes doit être permanente et être suivie de la date où elle est inscrite, de la signature ou du paraphe du membre qui l'a consignée de même que du titre de ce dernier ou de l'abréviation de ce titre.

- 9.** Le membre doit tenir à jour chacun de ses dossiers.
- 10.** Le membre doit assurer la confidentialité et l'intégrité de ses dossiers et en restreindre l'accès aux seules personnes autorisées.
- 11.** Le membre doit conserver chaque dossier et tout relevé d'honoraires ou autre montant facturé pour chaque client pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.
- 12.** Le membre doit s'assurer que la destruction de tout document ou de tout dossier soit faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit préservée.

## SECTION III

### TENUE DES LIEUX D'EXERCICE

- 13.** Le membre doit s'assurer que le cabinet, le bureau ou tout endroit où il rencontre son client soit aménagé de manière à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.
- 14.** Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer de l'application des mesures d'asepsie, de salubrité et de sécurité conformes aux pratiques généralement reconnues dans l'exercice de la profession.
- 15.** Le membre doit prendre les moyens raisonnables afin de s'assurer du respect des normes reconnues visant :
- 1° l'élimination sécuritaire des déchets biomédicaux;
  - 2° la conservation et l'élimination des médicaments, produits et substances utilisés dans l'exercice de la physiothérapie.
- 16.** Le membre doit, lorsque le lieu où il exerce sa profession s'y prête, notamment en cabinet ou dans un bureau, mettre à la vue du public une copie à jour du *Code de déontologie des physiothérapeutes et des thérapeutes en réadaptation physique* (chapitre C-26, r. 197) et, s'il y a lieu, une copie à jour du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec* (chapitre C-26, r. 204). Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.
- Dans les autres cas, le membre doit fournir une copie à jour de ces règlements au client qui en fait la demande.

- 17.** Le membre peut afficher, à la vue de ses clients, ses diplômes, attestations délivrées par l'Ordre et autres preuves de formation, dans la mesure où ils sont en lien avec l'exercice de la physiothérapie.
- 18.** Le membre qui s'absente de son lieu d'exercice prend, selon la durée de cette absence, les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le joindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

## SECTION IV

### » MAINTIEN DES ÉQUIPEMENTS

- 19.** Le membre doit veiller à ce que tout instrument médical qu'il utilise soit homologué par le ministre de la Santé en vertu du *Règlement sur les instruments médicaux* (DORS/98-282), incluant toute modification ultérieure qui y est apportée.

Tout instrument médical visé au premier alinéa de même que tout équipement que le membre utilise doivent être entretenus de façon adéquate par une personne compétente, de manière à en assurer le fonctionnement optimal et sécuritaire.

À cette fin, le membre doit notamment s'assurer que la vérification et l'ajustement de tout instrument médical et équipement soient faits en tenant compte de leurs spécifications particulières et des normes applicables.

- 20.** Le membre doit s'assurer qu'un registre contenant les renseignements suivants soit constitué et tenu à jour :

- 1° l'identification de l'instrument médical ou de l'équipement;
- 2° la date de la vérification et le résultat obtenu;
- 3° le nom de la personne ayant procédé à la vérification;
- 4° la date et le type de mesure corrective appliquée, le cas échéant.

Ce registre doit être conservé tant que l'instrument médical et l'équipement sont utilisés.

## SECTION V

### » CESSATION D'EXERCICE

#### §1. — Dispositions générales

**21.** La présente section s'applique aux dossiers détenus par un membre qui cesse d'exercer sa profession ou dont le droit d'exercice est limité.

Toutefois, la présente section ne s'applique pas à un membre qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une personne physique ou morale ou d'une société.

**22.** Pour l'application de la présente section :

1°- toute convention concernant une cession doit être constatée par écrit; elle doit indiquer les nom, adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone du cessionnaire, le motif donnant lieu à la cession et la date de la prise d'effet. Cette convention peut être à titre gratuit ou à titre onéreux; dans ce dernier cas, elle peut prévoir la rémunération du cessionnaire;

2°- seul un membre peut agir comme cessionnaire des dossiers d'un autre membre.

#### §2. — Cessation définitive d'exercice

**23.** Le membre qui cesse définitivement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**24.** Lorsqu'il est informé du décès d'un membre qui n'avait pas convenu d'une cession, le secrétaire de l'Ordre incite ses ayants cause à trouver, dans les meilleurs délais, un cessionnaire de ses dossiers.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**25.** Le membre 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, doit soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision. À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

**26.** Le cessionnaire ou le membre doit, dans les 30 jours à compter de la prise de possession des dossiers ou précédant la cessation d'exercice, selon le cas, aviser chacun des clients.

Cet avis contient les informations suivantes :

- 1° la date de la prise de possession des dossiers ou de la cessation d'exercice;
- 2° les adresse, adresse de courrier électronique et numéro de téléphone où le client peut joindre le cessionnaire ou le membre afin d'obtenir une copie de son dossier;
- 3° le délai que le client a 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 du membre qui a un dossier actif. Le cessionnaire ou le membre, selon le cas, se décharge de son obligation à l'égard des clients qui ont un dossier inactif par la publication d'un tel avis à la population du territoire où exerçait le membre.

Le secrétaire doit recevoir copie de cet avis dans les 30 jours de sa transmission ou de sa publication.

- 27.** Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit en tout temps prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et s'assurer du respect des règles relatives à la confidentialité et à l'accès des renseignements contenus aux dossiers, notamment le droit du client d'obtenir copie des documents.
- 28.** Le cessionnaire ou le membre qui conserve ses dossiers, selon le cas, doit prendre les mesures nécessaires pour que les dossiers soient conservés et détruits en conformité avec les exigences des articles 10, 11 et 12.
- 29.** Le membre doit dresser la liste des dossiers qu'il transfère au cessionnaire ou qu'il conserve. Il doit en transmettre une copie au secrétaire de l'Ordre.
- 30.** Le membre qui conserve ses dossiers doit s'engager par écrit auprès du secrétaire de l'Ordre à maintenir à jour les coordonnées permettant de le joindre, et ce, pour les 5 années suivant sa cessation d'exercice.

### §3. — Cessation temporaire d'exercice

- 31.** Le membre qui cesse temporairement d'exercer ou qui accepte une fonction qui l'empêche temporairement d'exercer sa profession durant plus de 90 jours consécutifs doit, dans les 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, en aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre et lui transmettre une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

- 32.** Le membre qui fait l'objet d'une radiation temporaire ou provisoire du tableau ou d'une suspension temporaire du droit d'exercer ses activités professionnelles d'une durée d'un an et plus doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

À défaut de faire, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire.

- 33.** Le membre qui fait l'objet d'une radiation provisoire ou temporaire du tableau ou d'une suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles pour plus de 30 jours, mais pour moins d'un an doit, dans les 30 jours de la prise d'effet de la décision, soumettre le nom d'un cessionnaire au secrétaire de l'Ordre.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, les articles 26 à 30 s'appliquent au cessionnaire ou au membre qui conserve ses dossiers.

- 34.** Dans les cas où la radiation provisoire ou temporaire du tableau ou la suspension temporaire de son droit d'exercer ses activités professionnelles est de moins de 30 jours, le membre conserve ses dossiers, à moins que le Conseil d'administration ne considère leur cession comme nécessaire pour la protection du public. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration procède à la désignation d'un cessionnaire.

Aux fins du présent article, l'article 27 s'applique.

#### *§ 4. — Limitation du droit d'exercice*

- 35.** Le membre 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.

Le membre qui conserve ses dossiers en vertu du présent article n'a pas à en aviser ses clients.

Il doit, lorsque le Conseil d'administration considère la cession des dossiers comme nécessaire pour la protection du public, les confier à un cessionnaire. Les articles 26 à 30 s'appliquent alors au cessionnaire.

## § 5. — Pouvoirs de l'Ordre

**36.** Dans tous les cas où le Conseil d'administration ne peut désigner un cessionnaire, le secrétaire de l'Ordre est, d'office, le gardien provisoire des dossiers du membre. Il en a la garde jusqu'à ce que le Conseil d'administration procède à la désignation d'un tel cessionnaire.

Le secrétaire est alors tenu de satisfaire aux obligations prévues aux articles 26 à 30.

**37.** Lorsque le Conseil d'administration désigne un cessionnaire ou que le secrétaire agit à ce titre, le membre ou ses ayants cause remboursent les honoraires et les frais encourus par le Conseil d'administration ou le cessionnaire.

Ces sommes sont établies par résolution du Conseil d'administration prise en application du quatrième alinéa de l'article 91 du *Code des professions*. Cette résolution comprend également la rémunération et les termes du mandat du cessionnaire, et les modalités de recouvrement auprès du membre ou de ses ayants cause des frais et honoraires encourus.

**38.** Dans le cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire ou un cessionnaire désigné par le Conseil d'administration prend possession des dossiers.

## SECTION VI

### » DISPOSITIONS FINALES

**39.** Le présent règlement remplace le *Règlement sur la tenue des dossiers, des cabinets de consultation, le maintien des équipements et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel de la physiothérapie du Québec* (chapitre C-26, r. 207).

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