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

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

SECTION I
TENUE DES DOSSIERS

1. Pour l'application du présent règlement, « client » s'entend d'une personne ou d'un groupe de personnes qui est visé par une évaluation ou une intervention d'un criminologue ou, selon le contexte, d'une personne morale, d'un ministère ou d'un organisme pour le compte de qui le criminologue rend ou s'engage à rendre des services professionnels.

2. Quel que soit le support utilisé pour la constitution, la tenue, la détention et le maintien de ses dossiers, le criminologue doit s'assurer de la confidentialité et de l'intégrité des renseignements qui y sont contenus. Le criminologue s'assure également que les droits d'accès et de rectification de ses clients puissent être exercés.

3. Le criminologue doit tenir un dossier pour chaque client, y compris lorsqu'il rend des services de supervision ou de conseils cliniques.

Il conserve ce dossier à l'endroit où il exerce sa profession.

4. Lorsque le criminologue exerce sa profession dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou par 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 client de ce criminologue s'il peut y consigner les éléments prévus aux articles 7 et 8, pourvu que la confidentialité de ce dossier et le secret professionnel soient assurés. Le criminologue n'est alors pas tenu de se conformer aux articles 12, 13 et 14.

Le criminologue doit, pour chacune de ses inscriptions dans ce dossier, apposer la date et sa signature ou son paraphe.

5. Lorsque le criminologue est à l'emploi des Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique ou de Service correctionnel du Canada, le dossier de la personne contrevenante constitué et maintenu par les Services correctionnels du ministère de la Sécurité publique ou le dossier du délinquant constitué et maintenu par Service correctionnel du Canada est considéré comme le dossier du client de ce criminologue s'il peut y consigner les éléments prévus aux articles 7 et 8, pourvu que la confidentialité de ce dossier et le secret professionnel soient assurés. Le criminologue n'est alors pas tenu de se conformer aux articles 12, 13 et 14.

Le criminologue doit, pour chacune de ses inscriptions dans ce dossier, apposer la date et sa signature ou son paraphe.

6. Le dossier tenu par l'employeur d'un criminologue ou par la société au sein de laquelle il exerce sa profession peut être considéré comme le dossier du client du criminologue s'il peut y consigner les éléments prévus aux articles 7 et 8, pourvu que la confidentialité de ce dossier et le secret professionnel soient assurés.

Le criminologue doit, pour chacune de ses inscriptions dans ce dossier, apposer la date et sa signature ou son paraphe.

7. Le criminologue consigne ou s'assure que soient consignés dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier, la date d'assignation ou la date de sa première intervention;

2° lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance et ses coordonnées;

3° lorsque le client est une personne morale, un ministère ou un organisme visé à l'article 1, son nom, ses coordonnées de même que celles de ses principaux intervenants ou d'un représentant autorisé;

4° la description sommaire du mandat ou des motifs de la demande de services professionnels et le cadre dans lequel ces services sont rendus;

5° les notes relatives au consentement du client ou de son représentant légal quant à la prestation de services professionnels, dont le droit de refus et le droit au retrait du consentement ainsi que leurs conséquences, le cas échéant;

6° la date et la description de chaque service professionnel rendu;

7° les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client tout au long de la prestation de services professionnels, y compris la note de fermeture du dossier.

8. Le cas échéant, le criminologue consigne dans le dossier de chaque client :

1° les données relatives à l'évaluation, y compris les instruments de mesure et leur interprétation, ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données;

2° les objectifs et les moyens d'intervention envisagés par un plan d'intervention;

3° les annotations, la correspondance, un résumé des communications verbales avec le client ou avec un tiers et les autres renseignements et documents pertinents et relatifs aux services professionnels rendus;

4° les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client;

5° les motifs au soutien de sa décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel ainsi que la date et l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite;

6° lorsque le client consent à la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel, le consentement écrit et daté du client autorisant la communication du renseignement à des tiers, y compris la durée d'un tel consentement;

7° une copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client;

8° le relevé des honoraires, des frais ou de tout autre montant perçu;

9° les notes relatives à une interruption des services, incluant les motifs la justifiant et les recommandations pour la continuité des services.

9. Le criminologue s'abstient de verser dans le dossier du client toute donnée brute qui n'a pas fait l'objet d'un traitement ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice au client.

10. Le criminologue tient à jour chacun des dossiers.

11. Malgré les articles 3, 7 et 8, lors d'une intervention de groupe, le criminologue tient un dossier unique comprenant le nom, la date de naissance et les coordonnées de chaque membre du groupe, la description de l'intervention et une évaluation de celle-ci ainsi que les dispositions prises en matière de consentement.

12. Le criminologue s'assure de restreindre l'accès au dossier aux seules personnes autorisées.

13. Lorsqu'un renseignement est retiré d'un dossier, le criminologue inscrit dans ce dossier la nature du renseignement retiré, la date du retrait, le nom de la personne ayant demandé le retrait et celui de la personne ayant retiré le renseignement.

14. Le criminologue conserve chaque dossier pendant au moins 5 ans suivant la date du dernier service professionnel rendu.

À l'expiration de ce délai, il peut procéder à sa destruction en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir pris les moyens raisonnables pour lui transmettre un préavis d'au moins 30 jours lui donnant la possibilité de le reprendre.

SECTION II
TENUE DES BUREAUX

§ 1. — *Dispositions générales*

15. Le criminologue affiche son permis d'exercice à l'endroit où il exerce sa profession.

Il peut également afficher ses diplômes, ses attestations délivrées par l'Ordre et ses autres preuves de formation, dans la mesure où ils sont en lien avec l'exercice de sa profession.

16. Le criminologue s'assure que le bureau ou tout endroit où il rencontre un client ou tient une conversation est aménagé de façon à respecter son droit à la confidentialité. Lorsqu'il utilise un moyen technologique pour communiquer avec un client, il s'assure également que le droit à la confidentialité du client soit respecté.

§ 2. — *Criminologue exerçant à son propre compte ou pour le compte d'un autre criminologue ou d'une société*

17. Le criminologue qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre criminologue ou d'une société doit prévoir un lieu d'attente près de son bureau.

18. Le criminologue visé à l'article 17 qui s'absente de sa pratique pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs prend les mesures nécessaires pour informer toute personne qui tente de le joindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

19. Le criminologue visé à l'article 17 qui change de domicile professionnel ou de lieu d'exercice transmet à ses clients, au plus tard 15 jours suivant ce changement, un avis indiquant ses nouvelles coordonnées et informe ses clients qu'il détient et maintient toujours leur dossier.

SECTION III
CESSATION D'EXERCICE

§ 1. — *Dispositions générales*

20. La présente section s'applique au criminologue qui exerce seul à son propre compte et qui cesse d'exercer sa profession ou dont le droit d'exercice est limité.

21. Toute convention visée par la présente section doit être constatée par écrit. Elle doit indiquer le nom et les coordonnées du criminologue ayant accepté d'être cessionnaire ou gardien provisoire, incluant son adresse de courrier électronique, le motif donnant lieu à la cession ou à la garde provisoire et la date de sa prise d'effet. Cette convention peut prévoir la rémunération du cessionnaire ou du gardien provisoire.

§ 2. — *Cessation définitive d'exercice*

22. Le criminologue qui cesse d'exercer définitivement sa profession avise le secrétaire de l'Ordre au moins 30 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice et il lui transmet, dans les plus brefs délais, une copie de la convention de cession.

23. Le criminologue qui n'a pas identifié de cessionnaire de ses dossiers en conserve la garde à moins que le Conseil d'administration de l'Ordre ne considère une telle cession nécessaire pour la protection du public, auquel cas ce dernier désigne un cessionnaire.

Toutefois, lorsqu'un criminologue est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué et qu'il n'avait pas identifié de cessionnaire, un cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession de ses dossiers au plus tard 30 jours suivant la cessation.

24. Dans le cas où une cession a été convenue, mais qu'elle ne peut être exécutée, un cessionnaire nommé par le Conseil d'administration prend possession des dossiers du criminologue.

25. Le criminologue ou le cessionnaire doit, au moins 30 jours précédant la date de la cessation d'exercice ou la date de la prise de possession des dossiers, selon le cas, ou au plus tard 30 jours suivant le décès du criminologue, sa radiation permanente ou la révocation de son permis, aviser les clients.

L'avis contient les informations suivantes :

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

2° le délai dont dispose le client pour reprendre les éléments du dossier qui lui appartiennent ou pour demander le transfert de son dossier à un autre criminologue;

3° l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone où le client peut joindre le criminologue, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre afin d'obtenir copie de son dossier.

Une copie de l'avis doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

26. Le criminologue qui conserve ses dossiers ou le cessionnaire, selon le cas, prend les mesures nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du client et d'assurer le respect des règles relatives au secret professionnel et de l'accès aux renseignements contenus aux dossiers.

27. Le criminologue qui conserve ses dossiers maintient à jour les coordonnées permettant au secrétaire de l'Ordre de le joindre pendant les 5 années suivant sa cessation d'exercice.

§ 3. — *Cessation temporaire d'exercice*

28. Lorsqu'un criminologue cesse temporairement d'exercer sa profession, il doit, au moins 15 jours précédant la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser par écrit le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation, du nom et des coordonnées du gardien provisoire de ses dossiers et lui transmettre une copie de la convention de garde provisoire.

Toutefois, lorsque, pour un motif hors du contrôle du criminologue, le délai prévu au premier alinéa ne peut être respecté, le criminologue ou le gardien provisoire avise le secrétaire de l'Ordre dans les plus brefs délais et lui transmet une copie de la convention de garde provisoire.

29. Si le criminologue n'a pu convenir d'une garde provisoire ou qu'elle n'a pu être exécutée, il conserve la garde de ses dossiers à moins que le Conseil d'administration ne considère une telle garde provisoire nécessaire pour la protection du public, auquel cas ce dernier désigne un gardien provisoire.

30. L'article 26 s'applique au gardien provisoire qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

31. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire transmet aux clients l'avis prévu à l'article 25.

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

32. Le criminologue dont le droit d'exercer ses activités professionnelles est limité peut conserver ses dossiers et les utiliser dans la mesure permise par sa limitation, le cas échéant.

Toutefois, si le Conseil d'administration considère que la cession de dossiers est nécessaire pour la protection du public, il désigne un gardien provisoire ou un cessionnaire pour ces dossiers.

33. L'article 26 s'applique au gardien provisoire ou au cessionnaire qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

34. Dans le cas où la limitation du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le cessionnaire transmet aux clients l'avis prévu à l'article 26.

SECTION IV
DISPOSITION FINALE

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

Décision OPQ 2026-973, 20 février 2026

Code des professions
(chapitre C-26)

Dossiers, bureaux et cessation d'exercice des criminologues

Prenez avis que le Conseil d'administration de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec a adopté, en vertu de l'article 91 du Code des professions (chapitre C-26), le Règlement modifiant le Règlement sur les dossiers, les bureaux et la cessation d'exercice des criminologues 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 20 février 2026.

Conformément à l'article 17 de la Loi sur les règlements (chapitre R-18.1) ainsi qu'à l'article 4 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,
MÉLANIE HILLINGER

Règlement modifiant le Règlement sur les dossiers, les bureaux et la cessation d'exercice des criminologues

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

1. L'article 6 du Règlement sur les dossiers, les bureaux et la cessation d'exercice des criminologues (chapitre C-26, r. 90.04) est modifié par le remplacement, dans le premier alinéa, de « la société » par « l'organisation ».

2. L'intitulé de la sous-section 2 de la section II de ce règlement est modifié par le remplacement de « société » par « organisation visée au chapitre VI.3 du Code des professions ».

3. L'article 17 de ce règlement est modifié par le remplacement de « société » par « organisation visée au chapitre VI.3 du Code des professions (chapitre C-26) ».

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

87365

© Éditeur officiel du Québec, 2026