Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec

Code des professions

(chapitre C-26, a. 91).

En vigueur le 12 novembre 2026

SECTION I

CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent règlement s'applique aux membres de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec.

Les sections IV, V et VI ne s'appliquent pas au membre qui, lorsqu'il cesse d'exercer sa profession ou fait l'objet d'une décision limitant son droit d'exercice, est employé d'une personne physique ou exerce sa profession au sein d'une organisation. Toutefois, ces sections s'appliquent lorsque tous les membres qui exercent leur profession au sein d'une organisation constituée principalement aux fins de l'exercice de la profession de traducteur, de terminologue ou d'interprète agréé cessent d'y exercer.

SECTION II

TENUE DES DOSSIERS

2. Pour chaque mandat qui lui est confié, le membre doit conserver sur support papier ou support électronique:

1° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus;

2° les renseignements suivants:

a) l'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus;

b) la date à laquelle le mandat lui a été confié;

c) la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis;

d) le nom du client, son adresse et son numéro de téléphone;

e) les honoraires demandés.

3. Pour chacun de ces mandats, le membre doit conserver en outre sur support papier ou support électronique:

1° dans le cas d'une traduction, le texte à traduire et la traduction réalisée;

2° dans le cas d'une révision, le texte à réviser, le texte remis au client et, s'il s'agit de la révision d'une traduction, le texte de départ;

3° dans le cas d'un mandat de terminologie, le résultat des recherches terminologiques effectuées.

Lorsqu'il est impossible pour le membre de conserver les documents mentionnés, il doit indiquer au dossier la nature des documents, la raison pour laquelle ils ne peuvent être au dossier et, le cas échéant, l'endroit où sont gardés les documents.

4. Le membre doit conserver les dossiers visés à l'article 3 pendant au moins 3 ans à compter de la date à laquelle le mandat a été exécuté.

5. Les dossiers visés aux articles 2 et 3 sont conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement, ou sur des supports électroniques auxquels le public n'a pas accès.

6. Le membre qui est employé d'une personne physique ou exerce sa profession au sein d'une organisation peut, s'il le juge à propos, conserver dans les dossiers tenus par cette personne ou cette organisation la totalité ou une partie des éléments et renseignements visés aux articles 2 et 3 relativement aux mandats qui lui sont confiés. Il doit conserver lui-même les éléments et renseignements qui ne sont pas conservés dans les dossiers de cette personne ou de cette organisation.

SECTION III

CABINETS DE CONSULTATION

7. Le membre qui reçoit des clients doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues à l'extérieur de ce cabinet.

SECTION IV

CESSATION DÉFINITIVE D'EXERCICE

8. Le membre qui décide de cesser définitivement d'exercer sa profession doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par poste recommandée, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers

visés aux articles 2 et 3 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des dossiers visés aux articles 2 et 3.

9. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou voit son permis révoqué, le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 dans les 15 jours suivants la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le membre avait convenu d'une cession dont copie doit être transmise au secrétaire dans le même délai.

10. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3.

11. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3, donner l'un ou l'autre des avis suivants:

1° un avis publié 2 fois, à 10 jours d'intervalle, dans un journal desservant la région où exerçait le membre et qui donne les informations suivantes:

a) la date et le motif de la prise de possession;

b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les dossiers du membre qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre membre;

c) les adresse, numéro de téléphone et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire peut être rejoint;

2° un avis écrit qui donne à chaque client du membre qui a cessé d'exercer les informations prévues au paragraphe 1.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les informations prévues au paragraphe 1 doit en outre lui être adressé.

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

12. Lorsqu'il est en possession des dossiers visés aux articles 2 et 3, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce membre.

13. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des éléments et renseignements qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'en obtenir copie.

Les frais de l'obtention des copies sont à la charge du demandeur.

Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 doit les conserver pendant une période d'au moins 3 ans.

14. Le secrétaire peut, durant cette période, céder les dossiers visés aux articles 2 et 3 à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujetti aux obligations prévues à l'article 11.

SECTION V

CESSATION TEMPORAIRE D'EXERCICE

15. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par poste recommandée, de la date de cessation et des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire des dossiers visés aux articles 2 et 3 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de garde provisoire.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire. Le secrétaire l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin prendra possession des dossiers visés aux articles 2 et 3.

16. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son permis est suspendu, le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce membre avait convenu d'une garde provisoire dont il doit transmettre une copie au secrétaire dans le même délai.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

17. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3.

18. Les articles 12 et 13 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 conformément à la présente section.

19. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujetti aux obligations prévues à l'article 11.

SECTION VI

LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE

20. Lorsqu'une décision a été rendue contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à accomplir, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les dossiers visés aux articles 2 et 3 relatifs aux actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à accomplir.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 relatifs aux actes professionnels que le membre n'est pas autorisé à accomplir.

21. Les articles 12 et 13 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des dossiers visés aux articles 2 et 3 conformément à la présente section.

22. (Omis).