

Ce document n'est pas une version officielle du Règlement. Il est fourni par souci de simplicité pour y intégrer des modifications qui ne sont pas encore publiées sur le site internet de Légis Québec.

Pour une version officielle, consultez le [règlement publié sur le site de Légis Québec](#) et son [règlement modifiant publié sur le site de la Gazette officielle du Québec](#)

Règlement sur tenue des dossiers et sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec,
chapitre C-48.1, r. 29

Loi sur les comptables professionnels agréés

(chapitre C-48.1, a. 2).

Code des professions

(chapitre C-26, a. 91).

SECTION I

TENUE DES DOSSIERS

1. La présente section s'applique à tous les membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
2. Pour chaque mandat ou client qu'il reçoit, le membre doit tenir un dossier à l'endroit où il exerce sa profession.
3. Malgré l'article 2, lorsqu'un membre exerce sa profession au sein d'une organisation, les dossiers tenus par cette organisation relativement aux services que rend ce membre sont considérés, pour l'application du présent règlement, comme les dossiers de ce dernier s'il peut y consigner des actes professionnels ou des renseignements concernant l'exercice de sa profession.
4. Le membre doit consigner pour chaque dossier les éléments et renseignements suivants et les conserver sur support papier ou support électronique:
 - 1° le nom du client, son adresse et son numéro de téléphone;
 - 2° la date à laquelle le mandat lui a été confié;
 - 3° la date à laquelle le travail a été exécuté ou remis;

4° le cas échéant, la copie du contrat de service professionnel ou la description des motifs de la consultation accompagnée, s'il y a lieu, de la convention écrite d'honoraires;

5° l'énumération détaillée et la description des services professionnels rendus;

6° le rapport ou le document remis et les recommandations faites au client;

7° la correspondance et les notes relatives aux services professionnels rendus;

8° les documents fournis par le client;

9° les documents et les renseignements recueillis ou vérifiés;

10° la compilation des heures affectées à l'accomplissement du mandat, par lui et son personnel, si la facturation est établie sur une base horaire;

11° la copie de la note détaillée d'honoraires et de frais transmise au client.

5. Lorsqu'une personne demande à reprendre un document qui lui appartient dans le dossier qui la concerne, le membre doit insérer au dossier une note indiquant la nature du document et la date du retrait. Il doit conserver au dossier une copie de la correspondance confirmant la transmission de ce document ou faire contresigner la note insérée au dossier par la personne qui requiert le document visé.

6. Les dossiers sont conservés dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou par un autre moyen équivalent, ou sur support électronique auquel le public n'a pas accès.

7. Le membre doit employer un système permettant le classement ordonné de ses dossiers et des documents qui en font partie.

Lorsqu'il utilise une identification codifiée, le membre tient un registre des codes correspondant aux dossiers.

8. Le membre doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date à laquelle le mandat a été exécuté. Il peut utiliser tout système ou procédé d'archivage qui lui donne accès à l'information que contenait le dossier à la date de sa fermeture.

Toutefois, il ne peut détruire un original qui appartient à un client sans avoir obtenu l'autorisation de celui-ci ou, après le délai prévu au premier alinéa, sans lui avoir donné la possibilité de le reprendre.

9. La destruction du dossier doit être faite de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée.

SECTION II (abrogée)

SECTION III

CESSATION D'EXERCICE

19. La présente section s'applique à la disposition des dossiers, livres et registres que doit tenir un comptable professionnel agréé qui rend des services à des tiers.

Malgré le premier alinéa, la présente section ne s'applique pas lorsqu'un comptable professionnel agréé qui exerce sa profession au sein d'une organisation visée à l'article 3 du Règlement sur l'exercice de la profession de comptable professionnel agréé au sein d'une organisation approuvé par la décision de l'Office des professions du Québec OPQ 2026-991 du 20 mars 2026 (2026, G.O. 2, 1611) cesse d'exercer, sauf si cela a pour conséquence que l'organisation ne respecte plus les conditions minimales qui sont prévues à cet article.

Aux fins de la présente section, sont des services rendus à des tiers ceux qui sont rendus par un comptable professionnel agréé à des personnes physiques ou à des organisations distinctes de celle au sein de laquelle il exerce sa profession, que ces services soient rendus ou non par l'intermédiaire d'une organisation au sein de laquelle le comptable professionnel agréé exerce sa profession.

§ 1. — Cessation définitive d'exercice

20. Lorsqu'un membre décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, 15 jours avant la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre, par poste recommandée, de la date de la cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 19 et transmettre au secrétaire une copie de la convention de cession.

Si le membre n'a pu convenir d'une cession, il doit aviser le secrétaire, par poste recommandée, qu'il le mettra en possession des éléments visés à l'article 19 à la date fixée pour la cessation d'exercice.

21. Lorsqu'un membre décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué ou qu'il cesse définitivement d'exercer pour toute autre raison, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 dans les 90 jours du décès ou dans les 30 jours de la radiation ou de la révocation, sauf si une

cession est convenue dont une copie doit être transmise au secrétaire dans le même délai, accompagnée des renseignements prévus à l'article 20.

22. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

23. Le cessionnaire ou le secrétaire, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des éléments visés à l'article 19, 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 renseignements suivants:

- a) la date et le motif de la prise de possession;
- b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre professionnel;
- 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 renseignements prévus au paragraphe 1 du premier alinéa.

Lorsque l'avis a été publié et que l'intérêt d'un client le requiert, un avis écrit contenant les renseignements prévus au paragraphe 1 du premier alinéa doit en outre lui être adressé. Cet avis doit indiquer le délai après lequel le cessionnaire ou le secrétaire pourra, pour le compte de ce client, poser des actes professionnels autres que conservatoires.

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

24. Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 19, le cessionnaire ou le secrétaire doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts du membre qui a cessé d'exercer et ceux de ses clients et, s'il y a lieu, communiquer à ces derniers les renseignements relatifs à l'état de leurs dossiers.

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

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

25. Le cessionnaire ou le secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans à compter de la date de la cessation.

Le secrétaire peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 19 à un cessionnaire.

§ 2. — *Cessation temporaire d'exercice*

26. Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour plus de 3 mois ou cesse temporairement d'exercer celle-ci parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les mandats qui lui avaient été confiés, il doit, 15 jours avant la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire, par poste recommandée, de la date de cessation, des nom, adresse et numéro de téléphone du membre qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés à l'article 19 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, par poste recommandée, qui l'avisera de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration prendra possession des éléments visés à l'article 19.

Lorsqu'un membre décide de cesser temporairement d'exercer sa profession pour une période de moins de 3 mois, il doit s'assurer que les mesures conservatoires nécessaires soient prises afin de sauvegarder les intérêts de ses clients.

27. Lorsqu'un membre est radié de façon temporaire ou que son permis est suspendu pour une période de plus de 30 jours ou qu'il cesse temporairement d'exercer pour toute autre raison, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 dans les 30 jours de la date de la prise d'effet de cette radiation temporaire ou de cette suspension sauf si ce membre convient d'une garde provisoire dont il doit transmettre dans le même délai une copie au secrétaire accompagnée des renseignements prévus à l'article 26.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire, par poste recommandée, qui l'avisera de la date à laquelle lui ou un gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration prendra possession des éléments visés à l'article 19.

28. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

29. Dans le cas où la cessation temporaire, la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 3 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 23.

30. Les articles 24 et 25 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 conformément à la présente section.

31. Le secrétaire ou le gardien provisoire, selon le cas, doit remettre au membre les éléments visés à l'article 19 dont il a pris possession en vertu de la présente section, immédiatement à l'expiration de la période de cessation temporaire d'exercice, de la radiation temporaire ou de la suspension.

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

32. Lorsqu'une décision a été rendue par le conseil de discipline ou le Conseil d'administration contre un membre limitant son droit d'exercice et déterminant les actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser, celui-ci doit trouver un membre pour agir comme gardien provisoire dans les 30 jours de la date de prise d'effet de cette limitation pour les éléments visés à l'article 19 relatifs aux actes professionnels qu'il n'est pas autorisé à poser.

Si le membre n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration ou le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19 relatifs aux actes professionnels que le membre n'est pas autorisé à poser.

33. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire prend possession des éléments visés à l'article 19.

Le secrétaire peut céder les éléments visés à l'article 19 à un gardien provisoire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 23 dans le cas d'une limitation de plus de 3 mois.

34. Les articles 24 et 25 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire qui prend possession des éléments visés à l'article 19 conformément à la présente section.

35. Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme excluant l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technique pour la conservation des dossiers, pourvu que leur confidentialité soit respectée.

36. Le présent règlement remplace le Règlement sur la cessation d'exercice d'un comptable en management accrédité (Décision 95-06-21).

37. (*Omis*).