



# Consentement du client et distanciation sociale

**Les mesures de distanciation sociale imposées par le gouvernement peuvent amener des défis supplémentaires pour les professionnels, notamment en matière de signature, particulièrement pour l'obtention du consentement et de l'engagement des producteurs forestiers sur les prescriptions sylvicoles et les plans d'aménagement.**

Certaines pratiques de signature à distance étaient déjà utilisées par quelques organisations pour la signature des producteurs forestiers dans un souci d'efficacité. La distanciation sociale amène un besoin pour tous les conseillers forestiers d'adopter de tels mécanismes. Nous vous présentons donc les mécanismes de signature à distance acceptés par l'Ordre. Ces mécanismes de signature sont également valables pour les autres documents entourant la pratique de l'ingénieur forestier, du moment que la signature manuscrite originale n'est pas exigée par le tiers à qui est destiné le document ultimement. Les éléments ci-dessous tiennent compte des limites qu'impose la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (c. C-1.1), le *Code civil du Québec* (c. CCQ-1991) et les règlements encadrant l'exercice de la profession.

## LES MÉCANISMES RECONNUS SONT :

- Envoi du document par la poste, signature du producteur forestier et retour au conseiller forestier par la poste.
- Envoi par courriel ou par la poste du document à signer, signature manuscrite du producteur forestier, numérisation du document en format PDF (ou autre format équivalent) puis retour par courriel au conseiller forestier. La version originale devra être récupérée par le conseiller forestier éventuellement, par la poste ou autrement, et consignée au dossier du client\*.
- Envoi par courriel du document à signer. Le producteur numérise sa signature manuscrite puis l'appose au document à signer. Le fichier est ensuite converti en format PDF et retourné au conseiller par courriel. Dans ce cas, ce document constitue l'original (le document source) et doit être consigné au dossier client.
- Envoi du document par télécopieur, signature du producteur forestier et retour au conseiller forestier par télécopieur. La version originale devra être récupérée par le conseiller forestier, par la poste ou autrement, et consignée au dossier du client\*.

Les courriels ou bordereaux, comme toute forme de correspondance, font partie du dossier de l'ingénieur forestier et doivent, à cet égard, être conservés (sur support papier ou électronique) conformément aux exigences du *Règlement sur*

*la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et sur la cessation d'exercice des ingénieurs forestiers* (c. I-10, r.13.1) et de la LSSCTJ. Il en est de même des prescriptions, les plans d'aménagement et autres documents professionnels dans leur version originale (document source). Tant les courriels que les documents originaux pourraient être requis notamment pour établir l'intégrité d'un document sur support technologique.

Les obligations en matière de secret professionnel, de conservation des dossiers clients et de l'archivage demeurent les mêmes malgré que les documents soient sur support électronique. La LCCJTI prévoit de nombreuses obligations en la matière et le virage numérique oblige de bien coordonner toutes les mesures à prendre à cet égard.

Nous suivons la situation de près et il est possible que des modulations soient adoptées selon l'évolution de la pandémie et des problématiques rencontrées par les ingénieurs forestiers.

*\* Le CCQ et la LCCJTI prévoient des règles spécifiques en matière de signature, de consentement et de conservation des documents. La LCCJTI prévoit au surplus des règles relatives à l'intégrité des documents, en matière d'équivalence de documents et d'intégrité du document au cours de son cycle de vie et finalement en matière d'établissement d'un lien avec un document technologique. À titre d'exemple, la validité d'une signature, du consentement du client ou l'intégrité d'un document sur support électronique pourrait être contestée. Le professionnel aura à établir la validité de l'un ou l'autre ou encore démontrer l'intégrité d'un document. Pour ce faire, le professionnel doit avoir l'original en main, soit le document source, ce pour quoi nous recommandons à nos membres de le récupérer. Il en est de même des courriels qui, comme toutes correspondances, devraient être conservés. Il se peut que ce soit le client qui ait à faire cette démonstration auprès d'un tiers. Dans ce cas, il pourra référer à son professionnel pour récupérer les éléments nécessaires. Rappelons que l'obligation de conservation échoit au professionnel et non au client.*

Pour plus d'information, consultez le site Internet de la LCCJTI - [lccjti.ca](http://lccjti.ca)

MAI 2020

## AVIS AUX MEMBRES

Pour toute question,  
veuillez-vous adresser à :

**Francis Gaumond, ing.f., M.Sc.**  
Directeur de l'inspection et de la  
pratique professionnelles

✉ [francis.gaumond@oifq.com](mailto:francis.gaumond@oifq.com)

418 650-2411 poste 105

Mai 2020

