



Pourquoi est-ce important de documenter vos dossiers ?

Pour tout ingénieur, la bonne tenue des dossiers est essentielle. En effet, elle constitue un atout tant pour l'organisation quotidienne de votre travail que pour la qualité de votre pratique professionnelle. De plus, elle sera favorablement perçue par vos clients et votre employeur ainsi que, le cas échéant, par un inspecteur de l'Ordre et même vos assureurs.

Au contraire, une mauvaise tenue de dossiers ou l'absence de registre ont été qualifiées, par le Conseil de discipline, d'infractions graves portant ombrage à la profession et ont fait l'objet de différentes sanctions disciplinaires, comme la réprimande, l'amende ou la radiation du tableau de l'Ordre pour un mois.

Il est donc primordial de bien documenter vos dossiers, et nous vous présentons ici quelques renseignements incontournables pour y parvenir.

LES PRINCIPALES OBLIGATIONS

Afin d'en savoir plus sur vos obligations en la matière, nous vous encourageons à consulter le Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs. Les exigences qui y sont stipulées visent principalement à assurer la pérennité de l'information recueillie; elles s'appliquent autant aux éléments purement techniques qu'aux aspects généraux du projet.

Ainsi, le Règlement précise que vous devez impérativement, à l'endroit où vous exercez votre profession, tenir un registre de tous les mandats que vous recevez et tenir à jour tous vos dossiers actifs.

Par ailleurs, le Code de déontologie des ingénieurs prévoit que vous devez assurer à vos clients une accessibilité raisonnable à vos dossiers, de même que la possibilité de les consulter et d'obtenir des copies de documents.

DOCUMENTER VOTRE DOSSIER : LE DÉBUT DU MANDAT

Après discussion avec le client ou l'employeur, vous devriez confirmer par écrit l'acceptation du mandat, l'étendue de celui-ci ou même, le cas échéant, le refus du mandat. Vous devriez donc, dans un premier temps, inscrire le mandat à votre registre et vous assurer de consigner au dossier les renseignements suivants :

En cas de confirmation du mandat :

- date de la discussion ou de l'entrevue ;
- nom et coordonnées du client, de son représentant ou du responsable du projet chez l'employeur ;
- description du mandat, des exclusions et des inclusions spécifiques ;
- aspects connexes au mandat et nom des personnes responsables de ceux-ci ;
- échéancier ;

- référence à la convention d'honoraires et aux autres intervenants (techniciens, ingénieurs juniors), le cas échéant;
- toute autre information sur l'étendue du mandat et du projet;
- tout document pertinent.

S'il s'agit d'un mandat potentiel ou en cas de refus de mandat :

- date de la discussion ou de l'entrevue;
- description de l'objet du mandat potentiel;
- nom et coordonnées du client potentiel, de son représentant ou du responsable du projet chez l'employeur;
- motifs du refus, par exemple :
 - conflit d'intérêts;
 - mandat en dehors des limites de vos connaissances et de vos aptitudes ou des moyens dont vous disposez pour exécuter le mandat;
 - incapacité de respecter les délais;
 - inadéquation avec les valeurs professionnelles et même morales;
- avis de refus du mandat envoyé au client, le cas échéant;
- confirmation écrite qu'aucun document provenant du client potentiel n'est conservé.

DOCUMENTER VOTRE DOSSIER EN COURS DE MANDAT

Lorsque vous acceptez un mandat, vous devez continuer à documenter le dossier en y versant, tout au long de la réalisation du projet, les documents suivants :

- correspondance avec le client ou avec d'autres personnes concernées;
- documents fournis par le client;
- estimations, rapports, plans, devis, étude des rapports ou autres documents préparés par vous;
- données fournies par le client ou colligées par vous ou les intervenants;
- calculs effectués, en mentionnant leur finalité, et indication des méthodes utilisées, des normes et des règles de l'art appliquées, s'il y a lieu;
- noms et coordonnées des confrères et experts consultés, le cas échéant;
- copie des comptes rendus du dossier présentés au client ou au représentant de l'employeur;
- confirmation écrite des instructions reçues en cours de mandat et des décisions stratégiques telles que les modifications apportées à l'échéancier;

- note signée par le client ou par vous indiquant la nature d'un document retiré du dossier par le client et la date du retrait;
- copie des comptes d'honoraires et de la ventilation de ceux-ci :
 - feuilles de temps de l'ingénieur et des autres intervenants;
 - heures travaillées;
 - taux horaires de l'ingénieur et des autres intervenants;
 - paiements reçus;
- mesures prises pour assurer la continuité des services si vous vous absentez.

VOUS DEVEZ IMPÉRATIVEMENT TENIR UN RÉGISTRE DE TOUS LES MANDATS QUE VOUS RECEVEZ ET TENIR À JOUR TOUS VOS DOSSIERS ACTIFS.

À LA FIN DU MANDAT

Comme pour les étapes précédentes, vous prendrez soin de bien garder les documents qui se rapportent à la fin d'un mandat, cette fois les éléments suivants :

- confirmation écrite de la fin du mandat et exposition des travaux réalisés ou des motifs justifiant la fin du mandat;
- liste des documents retournés au client;
- recommandations écrites destinées au client, le cas échéant;
- compte final d'honoraires;
- paiement final.

Vous devez conserver vos dossiers pendant une période minimale de 10 ans, à partir de la date du dernier service fourni ou, lorsque le projet est réalisé, à partir de la date de la fin des travaux.

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter le *Guide de pratique professionnelle*, section « Travail de l'ingénieur », onglet « La tenue de dossiers », le tout sur notre site Internet : gpp.oiq.qc.ca. On y traite notamment de la gestion documentaire, de la structure des dossiers ainsi que de l'intégrité et de la conservation des documents d'ingénierie. Vous y trouverez aussi un lien menant au Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des ingénieurs.