



L'ORDRE DES
PSYCHOLOGUES ET DES
ANALYSTES DU COMPORTEMENT
DE L'ONTARIO

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE (2024)

APPROUVÉES : LE 8 MAI 2024

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : LE 1^{er} JUILLET 2024

LES APPLICATIONS PRACTIQUES
DATENT 04 JUILLET 2024

TABLE DES MATIÈRES

APPLICABILITÉ ET DÉFINITIONS

1. ACCEPTER LA RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

- 1.1 Conduite générale
- 1.2 Participation aux programmes de l'Ordre
- 1.3 Répondre à une demande de l'Ordre
- 1.4 Transmission d'information aux clients sur le pouvoir de réglementation de l'Ordre
- 1.5 Milieux de travail

2. PROTÉGER LES DROITS ET RÉPONDRE AUX BESOINS DES CLIENTS

- 2.1 Contraintes et conflits dans un organisme
- 2.2 Responsabilité des services
- 2.3 Continuité des services

3. ÉQUITÉ, DIVERSITY ET INCLUSION

- 3.1 Respect et dignité dans la pratique professionnelle

4. PRESTATION INDIRECTE DE SERVICES; SUPERVISION ET CONSULTATION

- 4.1 Généralités
- 4.2 But de la supervision
- 4.3 Informer les clients au sujet des services fournis sous supervision
- 4.4 Ententes de supervision
- 4.5 Dossiers et documents de supervision et facturation des services fournis sous supervision
 - 4.5.1 Contenu des dossiers de supervision
 - 4.5.2 Conservation des dossiers de supervision
 - 4.5.3 Correspondance formelle
 - 4.5.4 Cosignature de documents
 - 4.5.5 Facturation des services fournis sous supervision
- 4.6 Supervision des actes autorisés
- 4.7 Consultation
- 4.8 Connaissance des lignes directrices relatives à l'exercice sous supervision
- 4.9 Supervision au deuxième degré
- 4.10 Aucune délégation

5. COMPÉTENCE

- 5.1 Champ d'exercice et groupes clients autorisés
 - 5.1.1 Analystes du comportement
 - 5.1.2 Psychologues et associés en psychologie
- 5.2 Connaissances spécialisées
- 5.3 Changer ou élargir son champ de compétence autorisé

6. PRÉSENTATION DE L'INFORMATION DESTINÉE AU PUBLIC

- 6.1 Présentation des titres de compétence
- 6.2 Déclarations publiques
 - 6.2.1 Présentation de soi exacte
 - 6.2.2 Correction de fausses représentations
- 6.3 Promotion de la pratique professionnelle
- 6.4 Information fournie au public
- 6.5 Communiquer au moyen des médias sociaux

7. CONSENTEMENT AUX SERVICES

- 7.1 Obtenir le consentement

8. CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

- 8.1 Limites de la confidentialité
- 8.2 Législation applicable au respect de la vie privée
- 8.3 Recueil, utilisation et divulgation de renseignements personnels et de renseignements personnels sur la santé
- 8.4 Renseignements au sujet de tierces parties
- 8.5 Accès du client ou de son représentant autorisé aux renseignements
- 8.6 Protection de la sécurité des tests

9. DOSSIERS ET TENUE DES DOSSIERS

- 9.1 Conditions générales
- 9.2 Dossiers des clients individuels
- 9.3 Dossiers des organismes clients
- 9.4 Conservation des dossiers
- 9.5 Sécurité des dossiers
- 9.6 Tenue des dossiers clients

10. ÉVALUATION ET INTERVENTION

- 10.1 Bonne connaissance des tests et des techniques
- 10.2 Accès contrôlé aux tests et au matériel
- 10.3 Bonne connaissance des outils et techniques d'intervention
- 10.4 Adoption de pratiques fondées sur des données probantes
- 10.5 Coordination des services

11. OPINIONS

- 11.1 Donner des opinions
- 11.2 Examen sans évaluation
- 11.3 Identifier les limites de la certitude
- 11.4 Documentation d'un manque d'information
- 11.5 Communication claire

12. OBJECTIVITÉ

- 12.1 Objectivité professionnelle
- 12.2 Divulgence de préoccupations liées à l'impartialité
- 12.3 Éviter les relations duelles ou multiples
- 12.4 Autonomie dans les conflits
- 12.5 Cadeaux et dons
- 12.6 Éviter l'exploitation
- 12.7 Accorder la priorité à l'intérêt du client

13. FACULTÉS AFFAIBLIES

- 13.1 Facultés affaiblies en raison de facteurs de santé

14. HARCÈLEMENT, CONDUITE SEXUELLE INAPPROPRIÉE ET RELATIONS ABUSIVES

- 14.1 Relations avec des clients actuels et d'anciens clients
- 14.2 Relations avec des étudiants, des stagiaires et des personnes supervisées
- 14.3 Harcèlement sexuel
- 14.4 Autres formes d'abus et de harcèlement

15. QUESTIONS FINANCIÈRES

- 15.1 Honoraires et facturation
- 15.2 Prépaiement et honoraires payés d'avance
- 15.3 Recouvrement d'honoraires en souffrance
- 15.4 Frais supplémentaires

16. EXERCICE À L'EXTÉRIEUR DE L'ONTARIO

- 16.1 Autorisation d'exercer à l'extérieur de l'Ontario
- 16.2 Respect de la jurisprudence locale

17. UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

- 17.1 Généralités
- 17.2 Connaissances et compétences en technologie
- 17.3 Utilisation sécuritaire de la technologie

APPLICABILITÉ ET DÉFINITIONS

APPLICABILITÉ

Ces normes portent sur l'exercice de la psychologie et de l'analyse comportementale appliquée (« les professions ») et sur d'autres activités professionnelles pour lesquelles toutes les personnes inscrites à l'Ordre et toutes les personnes fournissant des services sous la supervision d'un membre de l'Ordre doivent posséder les connaissances et les compétences requises.

Les normes ont pour but d'aider les personnes inscrites à poser des jugements professionnels de nature éthique et ne visent pas à résoudre des questions cliniques, techniques ou juridiques. Aux fins du Règlement de l'Ontario 195/23 sur la FAUTE PROFESSIONNELLE pris en application de la *Loi de 2021 sur la psychologie et l'analyse comportementale appliquée*, le terme « normes de la profession » s'entend des Normes de conduite professionnelle (2024) et de la conduite dont on peut raisonnablement s'attendre des personnes inscrites à l'Ordre.

APPLICATIONS PRATIQUES

Les applications pratiques ont pour but d'expliquer clairement certaines normes, de guider le lecteur et de donner des exemples.

DÉFINITIONS

L'Ordre s'entend de l'Ordre des psychologues et des analystes du comportement de l'Ontario.

Client s'entend d'une entité recevant des services de psychologie ou d'analyse comportementale, peu importe qui organise ou paye ces services. Un client peut être une personne, un couple, une famille ou un autre groupe de personnes à qui les services sont fournis. Le terme « client » est synonyme de « patient » aux fins de l'application de la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*.

Consultation s'entend de la transmission d'information ou de conseils au sein d'une relation dans laquelle la personne qui reçoit l'information ou les conseils n'est pas tenue d'agir en conséquence et n'est pas responsable envers la personne qui les donne. La consultation diffère de la supervision en ce qu'elle ne comporte pas d'évaluation, de diagnostic ou d'intervention auprès d'un client, qu'il y ait ou non un contact direct entre la personne inscrite et le client. Les exigences applicables à l'exercice de la profession s'appliquent à la consultation.

Délégation Bien que ce terme ne soit pas défini par la *Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées*, il s'entend d'un processus dans lequel un professionnel de la santé réglementé pouvant accomplir un acte autorisé conformément à une loi sur une profession de la santé confère le pouvoir d'exécuter l'acte autorisé à une autre personne qui n'a pas ce pouvoir, qu'elle soit réglementée ou non.

Organisme s'entend d'une entité, telle qu'une entreprise, une communauté ou un gouvernement recevant des services destinés avant tout à l'organisme plutôt qu'à des personnes associées à cet organisme, peu importe qui finance les services.

Exercice de la psychologie consiste dans l'évaluation des troubles comportementaux et mentaux, le diagnostic des troubles et désordres neuropsychologiques et des troubles et désordres psychotiques, névrotiques et de la personnalité, la prévention et le traitement des troubles et désordres

comportementaux et mentaux, et l'entretien et l'amélioration du fonctionnement physique, intellectuel, affectif, social et interpersonnel (*Loi de 2021 sur la psychologie et l'analyse comportementale appliquée*).

Exercice de l'analyse comportementale appliquée consiste, d'une part, dans l'évaluation du comportement caché et manifeste et de ses fonctions au moyen d'observations directes et de mesures et, d'autre part, dans la conception, la mise en œuvre, la prestation et l'évaluation d'interventions dérivées des principes du comportement afin de produire les améliorations significatives (*Loi de 2021 sur la psychologie et l'analyse comportementale appliquée*).

Services professionnels s'entend de services de nature professionnelle, qu'ils soient psychologiques ou comportementaux, tels qu'ils sont décrits dans les champs d'exercice déterminés par la *Loi de 2021 sur la psychologie et l'analyse comportementale appliquée*, et qui sont fournis par un membre de l'Ordre ou sous la supervision d'un membre de l'Ordre. Ces services incluent, sans s'y limiter, un ou plusieurs des services suivants, qui exigent d'avoir fait des études universitaires de deuxième ou de troisième cycle et acquis de la formation et de l'expérience se rapportant à la profession :

- a. Consultation;
- b. Élaboration et évaluation de programmes;
- c. Supervision;
- d. Recherche;
- e. Éducation et formation;
- f. Activités académiques; et
- g. Administration

Personne inscrite s'entend d'un analyste du comportement, d'un psychologue ou d'un associé en psychologie inscrit à l'Ordre; ce terme est synonyme de « membre ».

Supervision s'entend d'une relation d'éducation et d'évaluation qui est continue et hiérarchique, dans laquelle la personne supervisée est tenue de respecter les Normes de conduite professionnelle et de se conformer aux directives du superviseur, et le superviseur est responsable de voir à ce que les services fournis à chaque client soient fournis avec compétence et de manière éthique. Il ne s'agit pas d'une consultation ou d'une délégation.

Remarque : Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans les présentes normes ont le sens que leur confèrent la *Loi de 2021 sur la psychologie et l'analyse comportementale appliquée*, les règlements pris en application de cette Loi ou les règlements administratifs de l'Ordre.

1. ACCEPTER LA RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

1.1 Conduite générale

La personne inscrite doit exercer en respectant les lois et normes établies, dans l'ordre suivant :

- a. Loi;
- b. Règlements pris en application de la loi;
- c. Normes de conduite professionnelle; et
- d. Codes de déontologie adoptés par l'Ordre.

1.2 Participation aux programmes de l'Ordre

La personne inscrite doit répondre à toutes les exigences se rapportant à son statut d'inscription et doit, entre autres, participer au Programme d'assurance de la qualité. Si, pour une raison quelconque, elle est incapable de répondre à cette exigence, elle doit en aviser l'Ordre immédiatement.

1.3 Répondre à une demande de l'Ordre

La personne inscrite doit répondre à toute demande de l'Ordre et coopérer avec l'Ordre, ce qui inclut :

- a. Fournir rapidement toute information que l'Ordre demande;
- b. Respecter le pouvoir de réglementation de l'Ordre; et
- c. Respecter les ententes et les engagements pris envers l'Ordre ou avec l'Ordre.

1.4 Transmission d'information aux clients sur le pouvoir de réglementation de l'Ordre

Lorsqu'un client le demande, la personne inscrite doit :

- a. Fournir de l'information sur le mandat et les fonctions de l'Ordre;
- b. Fournir les coordonnées détaillées de l'Ordre; et
- c. Transmettre de l'information sur les lois, les règlements, les normes et les codes de déontologie adoptés par l'Ordre qui régissent la profession.

1.5 Milieux de travail

La personne inscrite qui occupe un emploi doit faire son possible pour s'assurer que son milieu de travail respecte les lois, règlements, normes, codes de déontologie et lignes directrices applicables.

(Voir également la *Section 2.1 : Contraintes et conflits dans un organisme*)

2. PROTÉGER LES DROITS ET RÉPONDRE AUX BESOINS DES CLIENTS

2.1 Contraintes et conflits dans un organisme

Le bien-être et les droits du client recevant des services professionnels de la personne inscrite ou sous la supervision d'une personne inscrite ont priorité sur les contraintes de l'organisme, à moins que la loi n'exige le contraire. Si certaines exigences entrent en conflit, la personne inscrite doit faire son possible pour résoudre le conflit de façon à servir le mieux possible l'intérêt du client, à moins que cela ne pose un risque personnel ou professionnel grave à la personne inscrite.

Si les pratiques d'un organisme sont contraires à la loi, aux règlements ou aux normes de la profession, la personne inscrite doit faire preuve d'efforts pour éduquer les personnes ayant l'autorité de modifier les pratiques et d'adopter des pratiques conformes aux règles établies.

Application pratique : Si un employeur exige qu'une personne inscrite adopte une conduite qui enfreint les normes de la profession, la personne inscrite doit militer en faveur de changements à apporter au milieu de travail, mais non pas au point de compromettre son emploi. Ce genre de conflit peut concerner, par exemple et sans s'y limiter, la présentation des titres professionnels, les arrangements de supervision et le contenu des dossiers.

Si un employeur s'attend à ce qu'une personne inscrite agisse en contravention d'une loi ou d'un règlement, y compris le Règlement sur la faute professionnelle, la personne inscrite devrait obtenir les conseils d'un avocat puisque si elle ne se conforme pas à la loi ou à un règlement, cela équivaut à commettre une activité illégale. Ces conflits portent notamment, sans s'y limiter, sur toute violation de confidentialité, l'omission d'obtenir le consentement approprié ou l'omission de faire rapport d'un préjudice causé à une personne comme l'exige la loi.

2.2 Responsabilité des services

Toute personne inscrite qui établit des factures pour des services, qu'elle travaille individuellement, en partenariat ou à titre d'actionnaire au sein d'une société professionnelle de santé, doit assumer la responsabilité de la planification, de la prestation, de la supervision et de la facturation de tous les services fournis.

2.3 Continuité des services

À moins qu'une entente n'ait été conclue avec le client dès le début de la prestation des services, selon laquelle les services sont d'une durée limitée et que cette durée est maintenant terminée, la personne inscrite a la responsabilité d'assurer la continuité des services dont chaque client a besoin et à qui elle fournit des services directement ou sous supervision. Si le client cesse de recevoir ou demande de cesser de recevoir des services dont il continue d'avoir besoin, les services peuvent prendre fin seulement si des efforts raisonnables ont été faits pour obtenir d'autres services, si le client a eu la possibilité de prendre d'autres arrangements ou si la poursuite des services pose un risque personnel et professionnel grave à la personne inscrite.

3. ÉQUITÉ, DIVERSITÉ ET INCLUSION

3.1 Respect et dignité dans la pratique professionnelle

Dans sa conduite professionnelle à l'égard de toute personne, et dans tous les aspects de sa pratique, la personne inscrite doit faire preuve de dignité et de respect. Elle doit également être sensible à la culture et exercer conformément aux lois portant sur le harcèlement et la discrimination et aux lignes directrices de pratique publiées.

Application pratique : En Ontario, les principales lois applicables à cette question sont la [Charte canadienne des droits et libertés \(1982\)](#), le [Code des droits de la personne de l'Ontario \(1990\)](#) et le [Code criminel du Canada \(1985\)](#). Ces lois exigent, entre autres, de tenir compte de l'expérience de chacun, ce qui inclut, sans s'y limiter, les facteurs suivants : l'âge, l'origine ancestrale, la couleur, la culture, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, l'invalidité, l'état familial, l'état matrimonial, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'assistance sociale, le casier judiciaire, l'orientation sexuelle et la langue. Les lignes directrices se rapportant à cette question se trouvent sur le site Web de l'Ordre à la page intitulée [Égalité, diversité et inclusion](#).

Application pratique : Lorsque la personne inscrite travaille avec quelqu'un d'une autre culture qui ne lui est pas familière, elle devrait consulter des collègues, d'autres professionnels ou des membres de la communauté qui connaissent la culture, comme des Aînés et des leaders spirituels ou religieux. La personne inscrite devrait également rester au courant de l'évolution de cette question, chercher à obtenir une formation professionnelle et consulter les lignes directrices de pratique clinique. Pour obtenir des liens vers différents documents à ce sujet, consultez la page du site Web de l'Ordre portant sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

4. PRESTATION INDIRECTE DE SERVICES; SUPERVISION ET CONSULTATION

4.1 Généralités

- a. Les clients qui reçoivent des services fournis sous supervision sont les clients du superviseur. Toutes les responsabilités professionnelles liées à la supervision découlent de ce principe fondamental;
- b. Le superviseur doit avoir la compétence requise pour fournir les services donnés par la personne supervisée;
- c. Le superviseur doit évaluer les connaissances, les aptitudes et les compétences des personnes qu'il supervise et fournir la supervision qu'il juge nécessaire d'après son évaluation;
- d. La supervision doit être suffisamment intensive pour que le superviseur puisse suivre activement les objectifs et les progrès de chaque client; et
- e. Le superviseur doit revoir la liste de clients actifs régulièrement et suivre de près tous les aspects de la situation pour déterminer la fréquence optimale à laquelle discuter de chaque client;

Application pratique : Le superviseur devrait rencontrer les personnes supervisées en temps réel, aussi souvent qu'il le juge nécessaire d'après les connaissances et l'expérience des personnes supervisées et leur degré d'autonomie.

Application pratique : En plus de fournir de la supervision à un groupe, le superviseur devrait s'assurer que la supervision individuelle est suffisante pour que la personne supervisée et le superviseur puissent aborder des problèmes individuels en toute confidentialité.

- f. Le superviseur a la pleine responsabilité de tous les aspects d'un service, y compris le marketing, les déclarations publiques, les procédures d'accueil, l'attribution de cas, l'obtention de tout consentement, la facturation, la production de reçus et la cessation des services;
- g. Le superviseur ne doit pas faire de supervision dans une situation où il se trouve en conflit d'intérêts. Il doit également éviter les relations duelles ou multiples (Voir également la *Norme 12 : Objectivité*);
- h. Le superviseur doit s'assurer qu'un plan est mis en place pour assurer la continuité des services, qu'ils soient fournis directement ou sous supervision, au cas où des imprévus empêcheraient la supervision. Ce plan doit indiquer comment communiquer tout changement de circonstances aux clients;
- i. Lorsque la supervision est donnée à une personne inscrite qui exerce une profession différente de celle du superviseur, le service est considéré comme l'exercice de la profession du superviseur et doit être conforme aux lois, règlements et normes que le superviseur est tenu de respecter; et
- j. Lorsqu'il fait son autoévaluation, le superviseur doit normalement tenir compte de l'activité de supervision et indiquer comment il poursuit son perfectionnement professionnel continu pour maintenir sa compétence en supervision.

4.2 But de la supervision

Le superviseur doit donner de la supervision seulement lorsque la personne supervisée en a besoin pour fournir des services avec compétence, pour qu'une personne non inscrite à l'Ordre aide une personne inscrite à fournir un service ou pour remplir les exigences d'inscription de l'Ordre. Dans toute autre circonstance, la personne inscrite devrait considérer la possibilité de faire de la consultation, de la

formation ou du mentorat. La supervision ne doit pas être fournie dans le but de faciliter le paiement des services par un tiers payeur.

Application pratique : Aider une personne inscrite à donner un service peut signifier autoriser un employé ou un collègue à administrer et noter des mesures exigeant des connaissances, des aptitudes et un jugement professionnels. Par exemple, le superviseur peut superviser un psychométricien, un thérapeute ou un fournisseur de services comportementaux qui n'est pas inscrit à un ordre de réglementation. Le superviseur peut également obtenir de l'aide pour exécuter une intervention, comme de la thérapie ou du counseling, à condition que le client sache qu'il est le client du superviseur et que la thérapie est fournie au nom du superviseur et sous les directives du superviseur.

4.3 Informer les clients au sujet des services fournis sous supervision

Le superviseur doit s'assurer que les clients recevant des services fournis sous supervision et les autres parties concernées sont informés de ce qui suit :

- a. Le statut de membre supervisé du fournisseur de services directs et ses titres de compétence;
- b. Tout changement de superviseur;
- c. Les coordonnées du superviseur;
- d. La possibilité de rencontrer ou de demander de rencontrer le superviseur directement;
- e. En ce qui concerne les limites de la confidentialité, le superviseur doit avoir accès à toute l'information contenue dans le dossier du client; et
- f. L'identité du dépositaire de renseignements sur la santé et le fait que cette personne contrôlera le dossier et y aura accès.

4.4 Ententes de supervision

Dans chaque relation de supervision, une entente de supervision individuelle doit être signée par le superviseur et la personne supervisée. L'entente de supervision doit inclure au moins les renseignements suivants :

- a. La date d'entrée en vigueur et la date d'expiration prévue de l'entente;
- b. Les fonctions et responsabilités de la personne supervisée;
- c. Toute restriction imposée aux activités de la personne supervisée;
- d. Les fonctions et responsabilités du superviseur;
- e. La fréquence et la durée prévues des réunions de supervision;
- f. La façon dont le superviseur participera directement à la planification, à la surveillance et à l'évaluation des services fournis à chaque client;
- g. Les coordonnées du superviseur et de la personne supervisée et leurs coordonnées en cas d'urgence;
- h. La confirmation que la personne supervisée s'engage à se conformer aux lois et règlements applicables et aux *Normes de conduite professionnelle 2024*;
- i. Si une personne supervisée a plusieurs superviseurs, des renseignements sur le rôle et la participation de chaque superviseur, de façon à éviter toute confusion sur les responsabilités des superviseurs à l'égard des clients;
- j. La description du plan de soutien à la personne supervisée et aux clients pour les situations où le superviseur n'est pas disponible; et
- k. Un mécanisme de règlement des conflits.

Application pratique : Dans les milieux institutionnels tels que les conseils scolaires, les hôpitaux et les établissements correctionnels, l'entente de supervision doit inclure seulement les points énumérés plus haut qui ne font pas partie du contrat d'emploi.

4.5 Dossiers et documents de supervision et facturation des services fournis sous supervision

4.5.1 Contenu des dossiers de supervision

Le superviseur doit tenir des dossiers complets de ses activités de supervision et de ses contacts avec les personnes qu'il supervise. Chaque dossier doit renfermer au moins les renseignements suivants :

- a. La date et la durée de chaque réunion de supervision;
- b. De l'information permettant d'identifier les clients qui ont fait l'objet de discussions lors de chaque réunion;
- c. Un sommaire des discussions qui ont eu lieu à chaque réunion concernant les services professionnels, y compris, sans s'y limiter, l'évaluation, l'intervention et la consultation;
- d. Un sommaire des discussions portant sur les questions éthiques et de jurisprudence traitées lors de chaque réunion;
- e. Toutes les directives données à la personne supervisée lors de chaque réunion; et
- f. Les points forts de la personne supervisée et ses besoins de perfectionnement identifiés lors de chaque réunion.

Application pratique : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom du client dans le dossier de supervision, mais il faut que le dossier renferme des renseignements suffisants pour pouvoir identifier le client. Par exemple, le superviseur peut utiliser des initiales ou un numéro d'identification du client pour lui permettre de faire la distinction entre les différents clients sur lesquels porte la discussion.

Application pratique : Les dossiers de supervision servent à consigner les interactions entre le superviseur et la personne supervisée et doivent porter sur l'évaluation, les directives et le soutien que le superviseur donne à la personne supervisée ainsi que sur les réponses du superviseur aux commentaires de la personne supervisée; le superviseur a la responsabilité de voir à ce que les personnes qu'il supervise tiennent des dossiers conformes à la *Section 9: Dossiers et tenue des dossiers* et que ces dossiers indiquent comment le superviseur a contribué à la prestation des services.

4.5.2 Conservation des dossiers de supervision

Les dossiers de supervision doivent être conservés pendant au moins dix ans après le dernier contact clinique avec tout client qui a fait l'objet de discussions ou, si le client était âgé de moins de dix-huit ans au moment du dernier contact clinique, pendant dix ans après le jour où le client a eu ou aurait eu dix-huit ans.

(Voir également la *Section 9: Dossiers et tenue des dossiers*)

4.5.3 Correspondance formelle

Le nom et les coordonnées du superviseur doivent figurer clairement dans tous les rapports et toute la correspondance formelle portant sur les services fournis sous supervision.

4.5.4 Cosignature de documents

Le superviseur doit cosigner tous les documents qui peuvent raisonnablement servir à prendre une décision sur le soin, les droits ou le bien-être des clients. (Voir également la *Section 9: Dossiers et tenue des dossiers*)

4.5.5 Facturation des services fournis sous supervision

Le superviseur est directement responsable de la facturation de tous les services fournis sous supervision. Il doit s'assurer que les factures et les reçus sont établis en son nom ou au nom de la société

professionnelle de santé ou de son employeur. De plus, le nom du superviseur et le nom, les grades et les désignations professionnelles de la personne supervisée doivent figurer sur les factures et les reçus.

4.6 Supervision des actes autorisés

Un psychologue inscrit qui remplit la fonction de superviseur peut permettre que des actes autorisés soient accomplis sous sa supervision, mais seulement par un titulaire d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice sous supervision ou par une personne actuellement en train de remplir les exigences d'inscription; la personne supervisée doit démontrer qu'elle a suffisamment de connaissances, d'aptitudes et de compétences pour exécuter ces actes sous supervision. Le superviseur doit voir à ce que la personne qui exécute des actes autorisés sous sa supervision offre un service compétent et éthique et se conforme à toutes les lois et tous les règlements applicables. Le superviseur est chargé de déterminer le processus suivi pour exécuter les actes autorisés, en tenant compte des connaissances et des compétences de la personne supervisée.

L'acte autorisé de communiquer un diagnostic peut être exécuté seulement par le superviseur, à moins que la personne supervisée ne soit titulaire d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome, d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice sous supervision ou qu'elle exécute l'acte autorisé sous supervision pendant qu'elle remplit les exigences d'inscription à l'Ordre.

Application pratique : Aux fins de la norme 4.6, les personnes en train de remplir les exigences d'inscription à l'Ordre incluent, par exemple, des étudiants de deuxième ou de troisième cycle inscrits à des programmes visant à les préparer pour l'inscription à l'Ordre ou les personnes qui ont satisfait aux exigences en matière d'études pour s'inscrire à l'Ordre et qui sont en train d'acquiescer sous supervision l'expérience exigée pour être admissibles à l'inscription à l'Ordre.

4.7 Consultation

La personne inscrite qui fournit des services de consultation formels et continus (et non pas des services de supervision) à des fournisseurs de services, qu'ils soient inscrits ou non à un organisme de réglementation, doit établir une entente claire, signée par elle et le fournisseur de services. Cette entente doit reconnaître que la personne inscrite n'assume pas la responsabilité du service fourni et que la personne qui reçoit la consultation demeure entièrement responsable de la planification et de la prestation du service. La personne inscrite doit toutefois assumer la responsabilité de toujours donner de l'information pertinente.

4.8 Connaissance des lignes directrices relatives à l'exercice sous supervision

Les superviseurs de personnes inscrites titulaires d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice sous supervision et les titulaires de tels certificats doivent se familiariser avec les lignes directrices sur l'inscription et le manuel de ressources sur la supervision, et doivent s'y conformer.

4.9 Supervision au deuxième degré

Le superviseur peut autoriser une personne supervisée à superviser à son tour un autre fournisseur de services seulement si la personne supervisée est titulaire d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome ou seulement si elle effectue de la supervision afin de remplir les exigences d'inscription de l'Ordre. Le superviseur peut autoriser une personne supervisée à obtenir de la formation et du mentorat d'autres personnes, mais il est directement responsable de toutes les autres responsabilités de supervision, y compris, sans s'y limiter, la fourniture de soins compétents et éthiques à chaque client.

Application pratique : Dans certains contextes, par exemple lorsqu'il s'agit de la prestation de services d'ACA dans un organisme, le superviseur peut autoriser une personne supervisée à obtenir de la formation et du mentorat d'une personne qui, de l'avis du superviseur, est qualifiée et compétente, mais le superviseur doit surveiller les services fournis sous sa supervision et doit s'assurer que les soins sont donnés avec compétence et conformément aux lois, règlements, Normes de conduite professionnelle et codes de déontologie applicables. Lorsque le superviseur autorise un non-superviseur à aider une personne supervisée dans une tâche, par exemple en lui donnant de la formation, du mentorat ou des conseils, il doit s'assurer que toutes les personnes qui font partie de cet arrangement comprennent et acceptent que la personne fournissant les services relève directement du superviseur, et non pas de la personne chargée d'aider la personne supervisée. Autrement dit, il ne peut y avoir qu'un seul superviseur et le superviseur demeure entièrement responsable du service.

4.10 Aucune délégation

Les psychologues inscrits ne sont jamais autorisés à déléguer l'exécution d'un acte autorisé. Les analystes du comportement ne sont jamais autorisés à exécuter des actes autorisés.

5. COMPÉTENCE

5.1 Champ d'exercice et groupes clients autorisés

5.1.1 Analystes du comportement

Bien que les analystes du comportement ne soient assujettis à aucune restriction en ce qui concerne leur champ d'exercice ou leurs groupes clients autorisés, le certificat d'inscription des psychologues et des associés en psychologie comporte des restrictions leur interdisant d'exercer au-delà de limites de leur champ d'exercice et de leurs groupes clients autorisés. L'inscription à titre d'analyste du comportement ne signifie cependant pas qu'une personne peut exercer auprès de n'importe quel client, dans n'importe quelle situation et dans n'importe quel but dans les limites de l'analyse comportementale appliquée. Les praticiens doivent rester conscients des limites de leur champ d'exercice et exercer dans ces limites.

5.1.2 Psychologues et associés en psychologie

Toute personne qui fournit des services psychologiques doit exercer dans les limites de son champ d'exercice et auprès de ses groupes clients autorisés. Elle peut fournir d'autres services professionnels qui dépassent son champ d'exercice autorisé et auprès d'autres groupes lorsque ces services n'exigent pas de connaissances, de compétences et de formation spécialisées.

Pour savoir si un service professionnel se situe dans les limites du champ d'exercice autorisé d'une personne inscrite, il faut déterminer la nature de la difficulté présentée par le client. Si, après que les services ont commencé, d'autres difficultés connexes se présentent et que le service fourni ne porte pas sur ces autres difficultés, et si les autres difficultés dépassent les limites du champ d'exercice autorisé de la personne inscrite ou ne s'adressent pas à ses groupes clients, celle-ci doit consulter un autre membre de l'Ordre autorisé à fournir des services dans ce champ d'exercice et auprès de ce groupe client.

Pour déterminer les populations qu'une personne inscrite est autorisée à desservir, il faut considérer les capacités du client, ses circonstances de vie et ses défis. Pour savoir si la personne inscrite peut travailler avec un client, elle doit déterminer à quel groupe le client appartient. Si elle est incertaine, elle doit consulter un autre membre de l'Ordre autorisé à exercer auprès de la population visée et dans le même champ d'exercice.

Application pratique : Lorsqu'il s'agit de décider si une personne a l'autorisation et les compétences requises pour fournir un service, le facteur déterminant est généralement la nature des difficultés présentées par le client. Par exemple, si un client a subi une lésion cérébrale traumatique et qu'il est recommandé à la personne inscrite pour une évaluation de ses déficits neuropsychologiques, on s'attend à ce que le champ de compétence autorisé de la personne inscrite qui effectue l'évaluation inclue la neuropsychologie clinique. Si le client est recommandé parce qu'il a de la difficulté à exécuter des activités de tous les jours ou à répondre aux exigences de son emploi, on s'attend à ce que le membre soit autorisé à exercer dans le domaine de la psychologie de réadaptation. Si le client a été recommandé au membre pour anxiété ou dépression soupçonnée, on s'attend à ce que le membre soit autorisé à exercer dans le domaine de la psychologie clinique. Dans les cas où les services ne portent pas sur le fonctionnement neurologique du client, si la personne inscrite a obtenu l'opinion d'une personne autorisée à exercer dans le domaine de la neuropsychologie clinique selon laquelle les symptômes du client ne sont pas causés principalement par des problèmes attribuables à son fonctionnement neuropsychologique, et si l'intervention est appropriée dans le cas d'une personne présentant ce problème, il n'est pas nécessaire d'être autorisé à exercer dans le domaine de la neuropsychologie clinique, mais ce serait préférable.

Application pratique : En ce qui concerne les populations, les limites ne sont pas toujours claires, surtout lorsqu'il s'agit de limites établies selon l'âge. On s'attend à ce que la personne inscrite ait recours à son jugement professionnel pour déterminer si le statut du client correspond au statut des clients avec qui elle est autorisée à travailler. Il faut alors tenir compte de certains facteurs comme les capacités du client et ses circonstances de vie. Par exemple, pour déterminer si un client devrait être considéré comme un adolescent ou un jeune adulte, il est utile de se demander si, comme un adolescent, il vit les défis posés à la fin de la puberté ou s'il continue de franchir activement les étapes du développement telles que le développement de l'identité personnelle, de l'autonomie sociale, des relations intimes, des capacités professionnelles et de l'autonomie financière. Si c'est le cas, le client peut raisonnablement être considéré comme un adolescent. Par contre, si le client a atteint la maturité physique ainsi que l'autonomie affective, sociale et financière généralement attendues d'un adulte, on peut raisonnablement le considérer comme un adulte.

5.2 Connaissances spécialisées

Même si une personne inscrite fournit un service relevant de son champ d'exercice autorisé ou s'adressant à une population qu'elle est autorisée à desservir, elle doit procéder à une autosurveillance et éviter de mener des activités exigeant des connaissances, des compétences ou de l'expérience spécialisée qu'elle ne possède pas. La personne inscrite qui n'a pas la compétence requise pour utiliser un outil ou une technique ou pour résoudre un problème peut utiliser cet outil ou cette technique seulement après avoir consulté un membre de l'Ordre qui a la compétence voulue et qui est autorisé à exercer dans ce champ d'exercice et auprès de ce groupe client.

Application pratique : Bien que les personnes inscrites soient tenues de travailler à l'intérieur des limites de leur champ d'exercice et auprès des groupes clients qu'elles sont autorisées à desservir, si le service n'est pas lié à un service client, elles peuvent fournir des services plus généraux. Par exemple, elles peuvent faire ce qui suit, quel que soit le groupe client :

- agir en tant qu'administrateurs d'une agence offrant des services la vie durant, sans égard à leur champ d'exercice autorisé ou aux groupes clients qu'elles sont autorisées à desservir;
- effectuer de la recherche auprès de participants à des fins non cliniques, dans des circonstances où le public ne s'attend pas à ce qu'un service clinique soit fourni; ou
- donner un cours universitaire de premier cycle, à condition qu'elles aient les connaissances requises, plutôt qu'un cours d'études avancées visant à préparer les personnes inscrites, actuelles ou futures, à la pratique clinique.

5.3 Changer ou élargir son champ d'exercice autorisé

Tout psychologue ou associé en psychologie inscrit à l'Ordre qui prévoit changer ou élargir sa pratique professionnelle pour y inclure un nouveau domaine ou un nouveau groupe client doit en informer l'Ordre. Conformément aux directives de l'Ordre, cette personne doit obtenir la formation, l'éducation et la supervision requises et satisfaire à toutes les exigences de l'Ordre. Si elle désire fournir des services qui ne relèvent pas de son champ d'exercice autorisé ou qui s'adressent à des populations autres que les populations auprès desquelles elle est autorisée à exercer et que ces services exigent des connaissances, de la formation et de l'expérience spécialisées, elle peut fournir ces services, mais seulement sous supervision.

6. PRÉSENTATION DE L'INFORMATION DESTINÉE AU PUBLIC

6.1 Présentation des titres de compétence

- a. La personne inscrite doit s'identifier par le titre qui lui est décerné par l'Ordre et préciser le certificat d'inscription qu'elle possède ainsi que le grade sur lequel se fonde son inscription à l'Ordre;
- b. Toute restriction applicable parmi les suivantes doit suivre immédiatement le titre de la personne inscrite : « sous supervision », « retraité » ou « inactif »;
- c. Le grade le plus élevé sur lequel se fonde l'inscription ou le grade le plus élevé reconnu par l'Ordre doit précéder immédiatement le titre professionnel;
- d. Le titre de « Docteur » ou une variation, une abréviation ou une équivalence dans une autre langue peut être utilisé seulement pour fournir ou offrir des services, si la personne inscrite :
 - est inscrite à l'Ordre à titre de psychologue titulaire d'un doctorat; ou
 - était inscrite à l'Ordre à titre de psychologue titulaire d'une maîtrise, mais a obtenu plus tard un doctorat reconnu par l'Ordre;
- e. D'autres grades peuvent être inclus dans un titre ou une description de poste, à la suite du grade sur lequel se fonde l'inscription à l'Ordre;
- f. La personne inscrite ne peut pas mentionner son adhésion à une association professionnelle dans son titre ou dans la description de ses services. Elle peut toutefois indiquer les titres se rapportant à l'exercice de la profession qui exigent d'avoir réussi une évaluation formelle; et
- g. Comme l'Ordre n'a pas de désignation pour des spécialités, la personne inscrite ne peut pas indiquer de spécialisation. Elle peut toutefois indiquer le domaine dans lequel elle exerce, préciser que ses services se limitent à certaines activités ou mettre en valeur certains domaines dans lesquels elle possède une expertise.

Application pratique : Exemples de titres professionnels acceptables :

- D^r Pierre Tremblay, PhD, C Psych., retraité
- Pierre Tremblay, PhD, P.Eng., MA, associé en psychologie, exerce sous supervision; pratique limitée à la psychologie industrielle/organisationnelle
- Jean Lemay, M.ADS., ACI (Ont.), BCBA
- Jean Lemay, M.ADS., analyste du comportement
- Jean Lemay, M.ADS., ACI (Ont.), analyste du comportement, BCBA, expertise en intervention comportementale auprès de personnes atteintes de démence
- Jean Lemay, PhD, ACI (Ont.), BCBA-D
- Jean Lemay, M.ADS., analyste du comportement (exercice sous supervision)
- Jean Lemay, M.ADS., ACI (Ont.), (exercice sous supervision)

Application pratique : Comme l’Ordre n’accorde pas de désignation de spécialiste, la personne inscrite ne peut pas déclarer qu’elle a une spécialité. Elle peut toutefois indiquer le domaine sur lequel porte sa pratique, préciser que ses services se limitent à certaines activités ou mettre en valeur les domaines dans lesquels elle exerce. Pour préciser un domaine en psychologique, la personne inscrite peut ajouter une qualification à son titre de psychologue ou d’associé en psychologie (p. ex., associé en psychologie clinique, neuropsychologue clinique) ou mentionner un ou plusieurs domaines de compétence (p. ex., exercice en psychologie scolaire, exercice limité à la psychologie scolaire). La mention doit concorder avec un ou plusieurs domaines d’exercice figurant dans les lignes directrices sur l’inscription et dans lesquels la personne inscrite est autorisée à exercer. Toute mention qui ne concorde pas avec les domaines d’exercice formels, tels que « psychologue du sport » ou « associé en psychologie communautaire » est interdite, mais si la personne inscrite a une compétence particulière dans ces domaines, elle peut les décrire avec des mots, en indiquant, par exemple, « compétence dans les problèmes liés à la performance athlétique » ou « pratique limitée à la promotion des changements communautaires à l’échelle individuelle et systémique. »

6.2 Déclarations publiques

6.2.1 Présentation de soi exacte

La personne inscrite ne doit pas sciemment faire de déclarations publiques fausses, trompeuses ou frauduleuses concernant ses activités professionnelles ou son affiliation à des personnes ou des organismes. Notamment, elle ne doit pas explicitement ou implicitement présenter de manière inexacte ses études, son expérience ou son champ d’exercice. Elle ne doit pas non plus présenter faussement ses titres de compétence en mentionnant une affiliation avec un organisme qui pourrait porter à croire, à tort, qu’elle est commanditée ou agréée par cet organisme, à moins que la commandite ou l’agrément n’existe pour vrai et puisse être vérifié.

6.2.2 Correction de fausses représentations

La personne inscrite ne doit pas autoriser d’autres personnes à présenter faussement ses titres de compétence et doit faire son possible pour corriger toute fausse représentation faite par d’autres personnes si c’est possible.

6.3 Promotion de la pratique professionnelle

- a. La personne inscrite peut faire de la publicité sur sa pratique, mais toute annonce professionnelle doit être clairement identifiée comme étant une annonce;
- b. La personne inscrite ne doit pas nommer une pratique de façon trompeuse ou fausse ou qui suggère quelque chose de faux;
- c. Seules les personnes inscrites ayant un certificat d’inscription autorisant l’exercice autonome ou l’exercice autonome temporaire peuvent faire une déclaration publique ou une annonce publicitaire en leur propre nom;
- d. La personne inscrite ne doit pas payer les médias pour promouvoir sa pratique;
- e. La personne inscrite ne doit pas utiliser de témoignages pour promouvoir sa pratique; et
- f. La personne inscrite ne doit pas utiliser quelque moyen de communication que ce soit pour faire de la sollicitation directe auprès de personnes ayant besoin de services.

(Voir le *Règlement de l’Ontario 194/23 : Dispositions générales – Publicité*)

6.4 Information fournie au public

Lorsqu'une personne inscrite donne de l'information, des conseils ou des commentaires aux membres du public par quelque moyen de communication que ce soit, elle doit prendre les précautions nécessaires pour que :

- a. Les énoncés soient exacts et puissent être étayés par des ouvrages professionnels ou des études à jour;
- b. Les énoncés soient conformes aux normes professionnelles, aux politiques et aux codes de déontologie actuellement adoptés par l'Ordre; et
- c. L'on puisse raisonnablement s'attendre à ce qu'un membre du public qui reçoit l'information comprenne bien que les énoncés servent seulement à titre d'information, que cela ne signifie pas qu'une relation professionnelle a été établie avec lui et que l'information n'est donnée sans aucune intention de lui fournir des services professionnels.

Application pratique : Toute personne qui s'identifie comme étant membre de l'Ordre et qui désire faire des énoncés publics doit se demander si elle transgresse les limites de la liberté d'expression prévues par les lois et règlements pertinents, y compris la législation sur le discours haineux, le harcèlement, la discrimination et la diffamation (Voir également la *Norme 3 : Équité, diversité et inclusion*).

6.5 Communiquer au moyen des médias sociaux

La personne inscrite ne doit pas publier dans les médias sociaux des renseignements permettant d'identifier un client si cette information est accessible à toute personne autre que ce client ou son mandataire spécial. Il faut obtenir le consentement du client ou de son mandataire spécial pour recueillir des renseignements personnels sur la santé du client par quelque moyen de communication que ce soit, y compris les médias sociaux; même si un consentement convenable a été donné au recueil de renseignements sur un client, la personne inscrite doit se demander comment le recueil de ces renseignements à une source publique peut influencer sa relation professionnelle avec le client (voir également la *Section 8 : Confidentialité et respect de la vie privée*).

La personne inscrite ne doit pas répondre publiquement à des commentaires en ligne si ces commentaires permettent d'identifier un client actuel ou un ancien client. Même s'il est impossible d'identifier le client, elle doit déterminer si une réponse à des commentaires en ligne risque de causer un préjudice à un client ou un ancien client.

Application pratique : Lorsqu'elle communique à l'aide des médias sociaux, la personne inscrite devrait :

- a. Se demander si les communications se résument raisonnablement à des déclarations publiques ou si, par contre, elles peuvent être raisonnablement considérées comme des communications privées accessibles seulement à certaines personnes; elle doit aussi se demander si c'est à elle de savoir qui peut avoir accès aux communications;
- b. Se demander s'il est raisonnablement possible de l'identifier comme étant une personne inscrite et dans l'affirmative, considérer si elle parle à titre de personne inscrite même si elle ne s'identifie pas comme telle;
- c. Éviter la possibilité d'établir une relation duelle ou multiple avec un client, par exemple en indiquant qu'elle et le client sont « amis » ou en communiquant avec le client au sujet de questions personnelles de nature sociale, récréative ou d'affaires;
- d. Ne pas faire d'énoncé qui nuit ou pourrait nuire à la possibilité de collaborer avec d'autres, à la prestation de services de grande qualité ou au maintien de la sécurité des autres, que cette sécurité soit réelle ou perçue; et
- e. Ne pas adopter de langage ou de comportement dégradant, humiliant, intimidant ou abusif dans des circonstances où elle pourrait raisonnablement être reconnue comme une personne inscrite.

7. CONSENTEMENT AUX SERVICES

7.1 Obtenir le consentement

La personne inscrite doit obtenir le consentement libre et éclairé de toute personne qui reçoit des services, avant le début de la prestation des services et chaque fois qu'un changement est apporté à la nature des services offerts ou fournis. L'obtention du consentement s'appuie sur les principes suivants :

- a. La personne inscrite doit bien connaître et respecter les exigences des lois relatives à l'obtention du consentement aux services qu'elle fournit et la façon de procéder sans le consentement;
- b. Le consentement peut être obtenu par écrit, physiquement ou par le biais d'une technologie sécurisée, selon la méthode préférée. Le consentement oral est acceptable et doit être indiqué dans le dossier du client; et
- c. S'il y a un manque de clarté ou une incertitude sur la question de savoir qui doit donner le consentement, c'est-à-dire quel mandataire spécial parmi les mandataires de même rang dans la hiérarchie prévue par la loi, ou un mandataire spécial plutôt qu'un client atteint d'incapacité, la personne inscrite ne doit pas offrir de service avant d'avoir reçu l'information précisant qui est la personne autorisée à donner le consentement conformément aux lois applicables, à l'ordonnance d'un tribunal ou à une entente formelle et documentée.

Application pratique : Si le pouvoir du mandataire spécial n'est pas clair ou fait l'objet d'un litige, la personne inscrite devrait obtenir les conseils d'un avocat indépendant.

Application pratique : Il est possible que dans certaines situations, la personne inscrite croie qu'une tierce partie a fait pression sur le client pour qu'il consente aux services, sans quoi il pourrait perdre des avantages ou des droits. Si la personne doute que le client a donné son consentement en toute liberté, elle ne doit pas faire pression sur lui pour qu'il se mette d'accord avec elle, et elle doit lui préciser qu'il peut, par choix, refuser le service. Dans ce contexte, la personne inscrite devrait encourager le client à savoir ce qui peut arriver si les services ne lui sont pas fournis. La personne inscrite doit fournir un service seulement si le client exprime clairement le désir le recevoir (Voir également la *Section 3 : Équité, diversité et inclusion*).

8. CONFIDENTIALITÉ ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

8.1 Limites de la confidentialité

Dès le début ou avant la prestation des services, la personne inscrite doit s'assurer que le client est informé des limites de la confidentialité à l'égard des services fournis.

8.2 Législation applicable au respect de la vie privée

La personne inscrite a la responsabilité de s'assurer que le client ou son représentant autorisé a accès aux renseignements personnels ou aux renseignements personnels sur la santé du client, à moins que la loi ne l'interdise ou qu'un membre de l'Ordre ne soit autorisé à refuser l'accès à ces renseignements.

Application pratique : Dans la plupart des cas, la loi applicable au respect de la vie privée est la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé](#). Dans certaines situations, les services peuvent être soumis à d'autres lois sur le respect de la vie privée, comme c'est souvent le cas des services fournis dans des organismes exploités et financés en vertu de lois municipales, provinciales ou fédérales; si la personne inscrite a besoin de conseils à cet égard, elle devrait demander à la direction de l'organisme quelle loi s'applique.

Application pratique : L'admissibilité à la fonction de dépositaire de renseignements personnels et de renseignements personnels sur la santé peut varier d'une loi à l'autre régissant la protection de la vie privée. La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* traite du respect de la vie privée pour la plupart des services fournis par des professionnels de la santé réglementés. Elle prévoit entre autres qu'un professionnel de la santé ou une personne qui dirige un groupe de fournisseurs de services de santé peut agir à titre de dépositaire de renseignements personnels sur la santé. Dans les situations où plus d'une entité peut être considérée comme un dépositaire de renseignements sur la santé, il faut que le dépositaire de renseignements sur la santé, le client et d'autres dépositaires admissibles parviennent à un consensus. La personne inscrite et d'autres personnes travaillant dans certaines institutions peuvent également être considérées comme des agents des dépositaires de renseignements sur la santé. Pour obtenir de l'information sur les circonstances dans lesquelles une personne peut être considérée comme l'agent d'un dépositaire de renseignements sur la santé, consultez la fiche d'information (en anglais) du [Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario](#).

8.3 Recueil, utilisation et divulgation de renseignements personnels et de renseignements personnels sur la santé

La personne inscrite a la responsabilité de voir à ce que le client ou son représentant autorisé ait accès aux renseignements personnels ou aux renseignements personnels sur la santé du client, à moins de dispositions contraires de la loi ou à moins que la personne inscrite ne soit autorisée à refuser l'accès à ces renseignements, même lorsque ce refus est contraire aux désirs d'un tiers payeur.

Application pratique : Lorsque le dépositaire de renseignements sur la santé reçoit des renseignements non sollicités qui ont été obtenus sans le consentement du client ou que ces renseignements ne semblent pas faire l'objet d'une exception à l'exigence d'obtenir le consentement à les recueillir, il doit renvoyer les renseignements à l'expéditeur si c'est possible. Dans ces cas, la personne inscrite ne devrait même pas reconnaître qu'elle fournit des services au client sans son consentement.

8.4 Renseignements au sujet de tierces parties

Tout renseignement contenu dans le dossier portant sur une partie autre que le client peut être divulgué seulement si la loi l'autorise ou l'exige, ou seulement avec le consentement de la partie sur qui portent les renseignements.

8.5 Accès du client ou de son représentant autorisé aux renseignements

La personne inscrite doit donner au client ou à son représentant autorisé accès aux renseignements personnels ou aux renseignements personnels sur la santé du client qui sont contenus dans son dossier, à moins que la loi ne l'interdise ou que la personne inscrite ne soit autorisée à refuser l'accès à ces renseignements, même si cela est contraire aux désirs d'un tiers payeur.

Application pratique : Bien qu'un client puisse consentir à renoncer à son droit de contrôler ses renseignements personnels sur la santé ou d'y avoir accès, il peut résilier ce consentement et, dans ce cas, la personne inscrite devrait obtenir les conseils d'un avocat indépendant avant de refuser au client la possibilité d'obtenir des renseignements que la loi l'autorise à obtenir.

Application pratique : Certains facteurs peuvent aider à déterminer la nature des renseignements à transmettre, tels que la raison pour laquelle le client les demande, la capacité du client de lire ou de comprendre les renseignements et l'effet que les termes, les expressions et les idiomes culturels peuvent avoir.

8.6 Protection de la sécurité des tests

La personne inscrite doit respecter la sécurité des tests et les restrictions liées au droit d'auteur. Elle doit empêcher la distribution de matériel et de renseignements qui pourraient nuire à l'intégrité et à la validité

des tests. Les questions des tests et d'autres documents confidentiels ne devraient pas être divulgués sans la permission de l'éditeur des documents. Lorsque la personne inscrite ne peut pas fournir de renseignements confidentiels protégés par un droit d'auteur, on s'attend à ce qu'elle obtienne la permission de l'éditeur ou, au besoin, qu'elle fournisse des réponses transcrites aux questions d'un test sans révéler les questions ou d'autres renseignements confidentiels.

9. DOSSIERS ET TENUE DES DOSSIERS

9.1 Conditions générales

- a. Les renseignements consignés ou compilés doivent être datés et l'identité de la personne qui verse les renseignements au dossier doit être claire;
- b. Lorsque la personne inscrite collabore avec des professionnels d'autres disciplines et que des renseignements interdisciplinaires sont produits, elle doit inclure les notes pertinentes des autres professionnels dans son dossier clinique;
- c. Lorsque les services sont fournis par un groupe, chaque membre du groupe doit tenir un dossier distinct;
- d. Si le client le demande, la personne inscrite doit expliquer ou interpréter les documents qu'elle a rédigés et signés dans une langue autre que la langue dans laquelle le service a été fourni; et
- e. Les dossiers clients doivent être préparés de façon à ce que d'autres professionnels de la santé les comprennent si un client demande de les leur fournir;

Application pratique : Lorsqu'une personne inscrite tient un dossier écrit dans une langue autre que la langue dans laquelle le service a été fourni, on s'attend à ce que dès le début de la prestation des services, la personne inscrite obtienne le consentement du client à ce que le dossier soit traduit et accessible au client sur demande, et à ce que des frais supplémentaires soient exigés pour la traduction, l'explication ou l'interprétation du contenu du dossier.

Application pratique : Les lois applicables peuvent exiger qu'une personne inscrite fournisse, sur demande, une copie du dossier de santé du client. Bien que la personne inscrite ne soit pas tenue par les présentes normes à fournir une traduction écrite du dossier, elle peut accepter de le faire volontairement. Comme rien n'exige que la personne inscrite fournisse une traduction du dossier, il n'est pas nécessaire que la traduction qu'elle a accepté de fournir soit certifiée.

Application pratique : Les renseignements tirés d'un dossier client doivent être lisibles et faciles à comprendre pour la personne qui les lit.

- f. Les documents renfermant des conclusions, des jugements, des décisions, des diagnostics ou des recommandations doivent être signés par la personne inscrite responsable du service; tout document rédigé par une personne inscrite qui n'est pas titulaire d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome doit être signé par la personne inscrite et la personne supervisée;
- g. Les exigences relatives à la tenue de dossiers que doivent respecter les organismes clients sont également applicables à la prestation de services de consultation;
- h. Les personnes inscrites qui ne sont pas dépositaires de renseignements sur la santé doivent prendre des mesures raisonnables pour que les dossiers soient tenus correctement et gardés en sécurité; elles doivent également expliquer aux personnes qui reçoivent ou qui ont reçu des services ce qu'elles doivent faire pour avoir accès à leur dossier pendant la période prescrite de conservation des dossiers;

Application pratique : Si l'établissement ou l'organisme n'a pas de dépositaire de renseignements sur la santé présent, une personne inscrite qui supervise la prestation des services est le dépositaire de renseignements sur la santé. Dans les situations où on ne sait pas avec certitude qui est le dépositaire de renseignements sur la santé, la personne inscrite devrait demander conseil à un avocat indépendant.

- i. Les dossiers sous le contrôle d'une personne inscrite doivent identifier les renseignements que la personne inscrite sait ou devrait savoir être faux ou trompeurs.

9.2 Dossiers des clients individuels

La personne inscrite doit tenir un dossier portant sur les services qu'elle fournit à chaque client. Chaque dossier doit renfermer ce qui suit :

- a. Des renseignements identificatoires sur le client, y compris son nom, sa date de naissance, son adresse et (s'il y a lieu) son numéro de téléphone et son adresse de courriel;
- b. La date et les détails de chaque service ou de chaque consultation;
- c. Une description de tout problème présenté et de tous les antécédents liés au problème;
- d. Des renseignements pertinents sur chaque service fourni au client par la personne inscrite ou sous sa supervision, y compris, sans s'y limiter, les activités suivantes : faire une évaluation; dégager les constatations de l'évaluation; poser un diagnostic, établir des objectifs ou élaborer un programme de services; évaluer les progrès réalisés en vue de l'atteinte des objectifs ou déterminer si le programme de services est encore pertinent; mener des activités en cas de crise ou d'incident critique; et effectuer des interventions ou donner des conseils;
- e. Des renseignements sur tous les services commencés mais non terminés, y compris les raisons pour lesquelles ils ne sont pas terminés;
- f. En thérapie de groupe, un dossier distinct doit être tenu pour chaque client recevant les services;
- g. Des renseignements sur chaque acte autorisé accompli par la personne inscrite;
- h. Tous les rapports ou toute la correspondance au sujet du client que la personne inscrite a reçus et qui portent sur des services fournis au client. Si l'information ou le matériel ne porte pas sur les services fournis, la personne inscrite peut choisir de retourner le tout à l'expéditeur de l'information ou du matériel ou de détruire en toute sécurité ce matériel après avoir vérifié auprès de l'expéditeur s'il en a conservé une copie;
- i. Tous les rapports et toutes les communications que la personne inscrite a préparés au sujet du client;
- j. Un exemplaire de tout consentement écrit ou tout document indiquant que la personne inscrite a obtenu le consentement verbal du client;
- k. Tout renseignement sur chaque fois que la personne inscrite a recommandé le client à un autre professionnel; et
- l. Tout autre document pertinent et utile qui n'est pas inclus ailleurs dans le dossier et qui renferme des opinions, des recommandations et des décisions se rapportant aux services fournis au client.

Application pratique : Pour décider s'il y a lieu de conserver un document dans un dossier, y compris les protocoles des tests bruts ou d'autres données brutes, la personne inscrite peut se poser la question suivante : « En l'absence du document ou du protocole de test, peut-on confirmer que mes conclusions sont fiables ou mes actions raisonnables? »

9.3 Dossiers des organismes clients

Lorsque le client est un organisme et non une personne au sein de l'organisme, le dossier doit renfermer ce qui suit :

- a. Le nom et les coordonnées de l'organisme client;

- b. Le nom et le titre de chaque personne autorisée à divulguer des renseignements confidentiels au sujet de l'organisme client;
- c. La date et la nature de chaque service fourni à l'organisme client;
- d. Un exemplaire de toutes les ententes conclues avec l'organisme client et de toute correspondance échangée avec lui;
- e. Une description des problèmes traités par les services, la méthodologie utilisée, les recommandations faites et tout autre renseignement disponible au sujet des progrès réalisés et des résultats obtenus; et
- f. Un exemplaire de chaque rapport préparé pour l'organisme client.

Application pratique : Les services de consultation professionnels sont habituellement fournis à un organisme ou une entité fournissant des services plutôt que directement à une personne ayant besoin de services psychologiques ou d'analyse comportementale. Lorsque la personne inscrite consigne des activités de consultation au dossier, on s'attend à ce qu'elle tienne le dossier conformément aux exigences applicables aux organismes clients.

9.4 Conservation des dossiers

- a. Les dossiers des clients individuels doivent être conservés pendant au moins 10 ans après que le client a atteint l'âge de 18 ans ou après le dernier contact professionnel, la date la plus tardive étant retenue;
- b. À moins que la loi ne renferme de disposition contraire, le dossier de tout organisme client doit être conservé pendant au moins dix ans après le dernier contact avec l'organisme. Si l'organisme client reçoit des services depuis plus de dix ans, les renseignements contenus dans le dossier qui datent de plus de dix ans et qui ne portent pas sur les services actuellement offerts peuvent être détruits;
- c. Différentes parties d'un dossier peuvent être entreposées à divers endroits. Dans ce cas, chaque endroit doit également mentionner l'emplacement des autres endroits;
- d. La personne inscrite n'est pas obligée de conserver les renseignements identificatoires d'une personne qui n'a pas consenti au recueil d'information ou aux demandes de renseignements qui n'ont pas donné lieu à la prestation des services, ou les renseignements identificatoires de clients qui ont reçu des services de prévention, d'éducation publique, de formation de groupe, de services de groupe en situation d'urgence ou d'après-urgence ou des service de sélection de groupe;
- e. Les dossiers portant sur les honoraires, la facturation et les questions financières doivent être conservés de la même façon que tout autre dossier portant sur les services.

9.5 Sécurité des dossiers

- a. La personne inscrite doit s'assurer que la confidentialité de chaque dossier client est préservée lorsque des renseignements personnels sur la santé sont divulgués ou transmis;
- b. Si la personne inscrite a recours à un service de gestion des dossiers électroniques, même s'il s'agit d'un service externe, elle doit s'assurer que l'exploitant de ce service se conforme aux lois applicables. Le dépositaire de renseignements sur la santé est responsable du recueil, de l'utilisation, de la divulgation et de la destruction en toute sécurité des renseignements par l'agent;
- c. Les dossiers électroniques doivent être cryptés avant d'être transmis. La personne inscrite doit vérifier les pratiques employées par son fournisseur de services technologiques et, si elle est incertaine des exigences minimales à respecter, elle doit demander conseil à une autorité pertinente (par exemple, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée);
- d. Lorsque d'autres personnes au sein d'un organisme ont accès aux dossiers clients, il est préférable de prendre des mesures pour éviter les malentendus ou les mauvais usages. Les

données brutes ou les renseignements qui pourraient donner lieu à une fausse interprétation devraient être entreposés séparément ou, si ce n'est pas possible, ces données ou renseignements devraient porter un avertissement précisant que toute interprétation fautive, toute incompréhension ou tout mauvais usage pourrait causer un préjudice au client et devrait être accessibles seulement à une personne inscrite exerçant la profession pertinente ou à une personne supervisée autorisée par une personne inscrite à y avoir accès.

9.6 Tenue des dossiers clients

Toute personne inscrite qui est dépositaire de renseignements sur la santé doit prendre des mesures pour assurer la sécurité et la tenue des dossiers clients au cas où elle serait frappée d'incapacité ou qu'elle décéderait à un moment prévu ou imprévu. Elle doit informer l'Ordre des mesures qu'elle a prises avant de cesser de fournir des services ou le plus tôt possible. Lorsqu'il prend ces mesures, le dépositaire devrait être une personne inscrite à l'Ordre si c'est possible.

Application pratique : Si la personne inscrite est incapable de désigner une autre personne pour être dépositaire des dossiers, elle doit faire son possible pour désigner un membre d'une autre profession de la santé réglementée et si cela n'est pas possible, elle doit essayer de désigner une personne qui connaît bien les exigences des lois applicables.

10. ÉVALUATION ET INTERVENTION

10.1 Bonne connaissance des tests et des techniques

La personne inscrite doit comprendre et respecter les normes standard, la fiabilité, la validité ou l'utilisation correcte des tests et des techniques. Elle doit également éviter d'utiliser des tests périmés, désuets ou non valides. Dans les situations où aucun outil n'est disponible, la personne inscrite peut utiliser des questions de test ou des stimuli aux fins de l'évaluation clinique, mais elle doit éviter d'utiliser des données normatives dépassées et éviter d'utiliser ces données de façon inappropriée. Si elle n'utilise pas les données de façon appropriée, elle doit le documenter et le justifier clairement.

Application pratique : Les normes qui peuvent être utilisées correctement à des fins de comparaison pour certaines populations ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les populations. Également, les mesures fondées sur des critères ne s'appliquent pas nécessairement dans toutes les circonstances. Dans ces situations, la personne inscrite doit utiliser ses connaissances, ses compétences et son jugement clinique (voir la *Section 3 : Équité, diversité et inclusion*).

Les personnes inscrites doivent bien connaître les tests et les techniques applicables à toutes les pratiques en psychologie ou en analyse comportementale, que ces tests et techniques soient standardisés et fondés sur des normes ou idéographiques, comme c'est le cas dans les évaluations fonctionnelles du comportement.

10.2 Accès contrôlé aux tests et au matériel

Aucun outil ou matériel ne doit être accessible aux personnes qui ne possèdent pas les connaissances et compétences nécessaires pour les utiliser selon les exigences des éditeurs ou des vendeurs. Les personnes inscrites ne peuvent pas fournir d'information ni décrire le contenu des tests dans quelque circonstance que ce soit si cette information ou cette description risque d'invalider les tests ou de compromettre l'usage et l'application corrects des tests ou des techniques.

Application pratique : Il faut éviter de fournir le matériel comme s’il s’agissait de manuels d’instruction ou de questions et réponses de tests réelles si on peut raisonnablement s’attendre à ce que cette information rende un test invalide ou nuise à l’intégrité du matériel. Il est justifiable de partager cette information pour répondre à des besoins de formation ou pour respecter des lois exigeant de rendre l’information disponible dans certaines circonstances, mais dans tous les autres cas, les personnes inscrites sont encouragées à expliquer le risque qu’il y a à partager l’information; elles peuvent considérer la possibilité d’utiliser du matériel qu’elles ont elles-mêmes créé pour faire des démonstrations.

10.3 Bonne connaissance des outils et techniques d’intervention

La personne inscrite doit bien connaître les données probantes établissant l’utilité et l’efficacité des interventions qu’elle utilise. Elle doit être prête à expliquer clairement, sur demande, son choix d’outils et de techniques.

10.4 Adoption de pratiques fondées sur des données probantes

La personne inscrite doit bien connaître les outils et techniques fondés sur des données probantes. Si elle choisit de ne pas employer ces outils ou techniques, elle doit pouvoir justifier sa décision et démontrer qu’elle a les compétences requises pour utiliser des outils et techniques de son choix. Lorsqu’aucun outil ou technique fondé sur des données probantes n’est pas disponible ou convenable, la personne inscrite doit utiliser de nouveaux outils ou techniques avec prudence et s’assurer qu’ils sont sécuritaires pour le client. Tous les clients, quels qu’ils soient, doivent être informés des risques possibles posés par des outils et techniques, de leurs avantages et des solutions de rechange.

Application pratique : La thérapie assistée par des drogues est un nouveau domaine et les personnes inscrites doivent faire preuve de prudence lorsqu’elles considèrent la possibilité d’offrir ce service. À moins que la personne inscrite ne soit également inscrite à un autre ordre de réglementation autorisant ses membres à accomplir les actes autorisés de prescrire ou de dispenser une drogue, elle ne peut pas accomplir cet acte elle-même ni fournir ou administrer quelque substance que ce soit, particulièrement des drogues psychédéliques ou dissociatives (des drogues capables de modifier la perception qu’une personne a de son entourage, d’elle-même ou de la réalité, comme la psilocybine, le LSD, l’ayahuasca, la kétamine et la MDMA).

Si une personne inscrite fournit de la thérapie à un client qui est sous l’influence d’une substance psychédélique ou dissociative administrée par un professionnel de la santé autorisé, elle doit être capable de démontrer que la thérapie assistée par la drogue est étayée par des données probantes, répond correctement aux besoins du client, est légalement autorisée et qu’un plan pratique est mis en place pour intervenir dans les situations où des effets secondaires néfastes surviennent et des soins médicaux d’urgence sont requis. Cette disposition ne s’applique pas à la prestation de services à des clients qui prennent des médicaments psychotropes conventionnels et bien connus comme des antidépresseurs, des anxiolytiques, des antipsychotiques et des stimulants (p. ex., la fluoxétine le lorazépam, la rispéridone, le méthylphénidate, etc.) prescrits et gérés par un fournisseur de services de santé autorisé à fournir ces services.

Application pratique : Il est possible que les parents d’un enfant non verbal, par exemple, demandent à un analyste du comportement d’utiliser une technique sur laquelle ils se sont documentés sur Internet. Avant de donner une réponse, l’analyste du comportement devrait revoir les études publiées pour déterminer si la technique a fait l’objet de preuves crédibles. Si la technique n’est pas étayée par des preuves scientifiques, l’analyste du comportement devrait expliquer aux parents pourquoi il ne peut pas l’utiliser.

10.5 Coordination des services

La personne inscrite ne devrait pas fournir ou offrir de services à une personne qui reçoit déjà des services semblables d'un autre fournisseur, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Dans ces cas, la personne inscrite doit coordonner les services avec l'autre fournisseur.

11. OPINIONS

11.1 Donner des opinions

La personne inscrite doit donner uniquement des opinions professionnelles fondées sur des données à jour, fiables, adéquates et pertinentes.

11.2 Examen sans évaluation

Lorsque la personne inscrite procède à l'examen du dossier d'un client et qu'une évaluation directe du client n'est pas nécessaire, elle doit documenter ce fait et indiquer les sources d'information sur lesquelles elle s'est basée pour formuler son opinion.

11.3 Identifier les limites de la certitude

La personne inscrite doit établir les limites de la certitude à l'intérieur desquelles des diagnostics peuvent être posés, des opinions émises ou des prédictions faites à l'égard de personnes ou de groupes.

11.4 Documentation d'un manque d'information

Si, après des tentatives raisonnables, il n'est pas possible de faire une évaluation complète, la personne inscrite doit documenter les efforts qu'elle a faits pour obtenir de l'information supplémentaire, les obstacles qui se sont présentés et l'impact que le manque d'information a pu avoir sur ses opinions.

11.5 Communication claire

La personne inscrite doit présenter les renseignements au client d'une manière telle que celui-ci peut vraisemblablement les comprendre.

12. OBJECTIVITÉ

12.1 Objectivité professionnelle

La personne inscrite ne doit pas fournir ou continuer de fournir des services si son objectivité, sa compétence ou son efficacité est affaiblie ou pourrait raisonnablement être perçue comme étant affaiblie par ses préjugés ou par un conflit d'intérêts.

12.2 Divulgence de préoccupations liées à l'impartialité

Si la personne inscrite manque possiblement d'objectivité, elle doit le révéler aux parties concernées, à moins que cela ne pose un risque de préjudice à une personne ou ne constitue une atteinte à la vie privée.

12.3 Éviter les relations duelles ou multiples

La personne inscrite doit éviter d'avoir des relations duelles ou multiples autant que possible. Si ce n'est pas possible, elle doit demander conseil à un collègue neutre pour savoir comment gérer ces relations de manière professionnelle.

12.4 Autonomie dans les conflits

La personne inscrite doit demeurer impartiale dans tout conflit entre des clients ou entre un client et un organisme; elle peut donner son opinion professionnelle objective et de l'information objective, mais elle doit s'abstenir de faire preuve de partialité et de défendre les intérêts de l'une ou l'autre des parties.

Application pratique : Une personne inscrite peut se retrouver dans une situation où un client veut qu'elle prenne parti pour lui ou s'attend à ce qu'elle le fasse. Ces situations peuvent se présenter dans le contexte d'une demande d'adaptations faite à une école ou un milieu de travail, dans des questions d'assurances ou même dans des conflits familiaux. La défense des intérêts est une compétence et si elle est accomplie au nom d'autres personnes, elle doit être accomplie par des personnes qui possèdent de la formation, de l'expérience et une assurance responsabilité convenables. Les efforts faits de bonne foi pour rectifier une situation potentiellement perçue comme étant injuste peuvent se solder par un échec, et peuvent exposer le client à une perte et la personne inscrite à des poursuites. La défense des intérêts qui ne réussit pas peut également endommager une relation professionnelle productive avec le client.

12.5 Cadeaux et dons

La personne inscrite ne doit pas accepter de cadeaux de valeur, à moins qu'elle ne puisse expliquer et documenter de tels gestes. Toute raison donnée pour accepter ou refuser un cadeau doit prendre en compte l'impact clinique que cette décision pourrait avoir. La personne inscrite ne doit pas influencer un client à faire des cadeaux ou quelque don que ce soit.

12.6 Éviter l'exploitation

La personne inscrite ne doit pas utiliser ses connaissances, ses titres ou sa situation professionnelle pour tirer un avantage direct d'une personne ou exploiter une personne dans un contexte professionnel, ou pour profiter d'une personne de quelque manière que ce soit.

12.7 Accorder la priorité à l'intérêt du client

La personne inscrite doit placer l'intérêt du client au premier plan. Les intérêts d'autres parties, y compris ceux des assureurs et d'autres tiers payeurs, ne doivent pas passer avant l'intérêt du client.

13. FACULTÉS AFFAIBLIES

13.1 Facultés affaiblies en raison de facteurs de santé

La personne inscrite ne doit pas fournir ou continuer de fournir des services si ses facultés sont affaiblies ou peuvent raisonnablement être affaiblies par des problèmes de santé mentale, des problèmes affectifs, médicaux ou pharmacologiques, ou l'usage de drogues. Si de telles situations se présentent après que les services ont commencé, la personne inscrite doit cesser les services et le faire d'une manière appropriée. Elle doit faire son possible pour aviser ses clients qu'elle ne peut pas continuer à leur fournir des services et pour les aider à obtenir des services de remplacement afin de maintenir la continuité des soins.

14. HARCÈLEMENT, CONDUITE SEXUELLE INAPPROPRIÉE ET RELATIONS ABUSIVES

14.1 Relations avec des clients actuels et d'anciens clients

La personne inscrite ne doit pas établir ou se proposer d'établir une relation intime ou sexuelle avec un client, un ancien client ou un membre de la famille proche d'un client, à moins que cinq années se soient écoulées depuis le dernier contact professionnel et qu'il soit possible de démontrer que le client n'est pas

vulnérable et ne devrait raisonnablement pas avoir besoin de services supplémentaires de la personne inscrite. Cette exigence ne s'applique pas aux relations avec les employés d'un organisme client à moins que le service fourni à une personne soit fourni à des fins thérapeutiques ou que la personne soit vulnérable à l'exploitation.

Application pratique : L'intimité non sexuelle peut se manifester sous forme de partage mutuel d'information personnelle, d'idées et de sentiments pour des raisons personnelles et non professionnelles. Par contraste, une relation intime inappropriée est une relation dans laquelle la personne inscrite exprime ses besoins personnels à un client et s'attend à ce que ses besoins soient comblés. L'intimité avec un client et l'établissement et le maintien de limites professionnelles convenables s'excluent mutuellement. Il peut s'agir de relations quasi familiales ou d'amitiés personnelles, ou même d'une relation dans laquelle une personne emprunte ou donne de l'argent à l'autre.

14.2 Relations sexuelles avec des étudiants, des stagiaires et des personnes supervisées

La personne inscrite ne doit pas établir ou planifier d'établir une relation intime ou sexuelle avec des participants à la recherche, des étudiants, des employés, des personnes supervisées ou toute personne qu'elle pourrait raisonnablement s'attendre à évaluer.

14.3 Harcèlement sexuel

En plus de respecter l'interdiction prévue par la loi d'infliger de mauvais traitements d'ordre sexuel à des clients, ce qui constitue une faute professionnelle, il est interdit à toute personne inscrite de harceler sexuellement qui que ce soit dans un contexte professionnel. Le harcèlement sexuel inclut, sans s'y limiter, les actions suivantes :

- a. Le recours à sa situation de pouvoir ou d'autorité pour tenter de contraindre une autre personne à participer à une activité sexuelle ou à tolérer une telle activité. Le harcèlement sexuel se manifeste, entre autres, sous forme de menaces, de représailles explicites ou implicites si la personne désobéit, ou sous forme de promesses de récompenses si la personne obéit;
- b. Adopter délibérément des comportements répétés et non sollicités qui se manifestent sous forme de commentaires, d'anecdotes, de gestes ou de toucher à caractère sexuel, alors que la personne inscrite sait ou devrait savoir que ces comportements sont préjudiciables et mal reçus, ou qu'ils créent un milieu professionnel nocif, hostile ou intimidant; et
- c. Adopter une conduite physique ou verbale de nature sexuelle, lorsqu'une telle conduite pourrait raisonnablement causer un préjudice, de l'insécurité, de l'inconfort, du tort ou de l'humiliation à une autre personne ou à un groupe.

14.4 Autres formes d'abus et de harcèlement

Dans tout contexte professionnel, la personne inscrite ne doit pas adopter de comportement verbal ou physique qui soit dégradant, harcelant ou abusif à l'égard d'autres personnes.

15. QUESTIONS FINANCIÈRES

15.1 Honoraires et facturation

- a. La personne inscrite doit s'entendre avec le payeur sur les honoraires et les modalités de paiement avant de fournir les services ou avant d'apporter des changements aux services ou aux honoraires;
- b. Les honoraires doivent être fixés en fonction du temps consacré à l'exécution des services et de la complexité des services fournis;

- c. Les honoraires établis pour les services doivent être les mêmes pour tous les payeurs, mais la personne inscrite peut offrir ses services bénévolement ou selon une échelle mobile pour les rendre plus abordables;
- d. Les factures et les reçus doivent comporter une note indiquant clairement que les services ont été fournis par une personne supervisée, le cas échéant; et
- e. Peu importe qui est le payeur, les factures et les reçus se rapportant aux services fournis sous supervision ou payés par de tiers payeurs doivent être établis au nom du superviseur, de son employeur ou de sa société professionnelle, à moins que la personne supervisée ne soit inscrite à l'Ordre et ne possède un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome; dans ce cas, la personne supervisée peut établir les factures et les reçus en son propre nom, au nom de sa société professionnelle de santé ou au nom de son employeur. De plus, les factures et les reçus doivent clairement indiquer le nom du superviseur, ses grades et ses désignations professionnelles. Pour plus de clarté, le superviseur ne doit pas autoriser une personne supervisée qui n'est pas titulaire d'un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome à établir des factures ou des reçus en son propre nom.

15.2 Prépaiement et honoraires payés d'avance

- a. La personne inscrite peut demander à un client de payer les honoraires d'avance, mais ces fonds doivent être déposés dans un compte distinct, à part des fonds de son compte d'exploitation ou de son compte personnel. L'avance déposée dans un compte à part peut servir uniquement à couvrir les services fournis lorsqu'ils sont fournis et facturés, et tout excédent doit être remis au client après que les services ont pris fin;
- b. Le paiement d'un plan de traitement comportant de multiples sessions ou le paiement d'une série de sessions en groupe peut être facturé et accepté au début de la série, à condition que le client accepte que les fonds non utilisés ne soient pas remboursables;

Application pratique : Un traitement comportant de multiples sessions ou une série de sessions en groupe signifie un plan établi exigeant un nombre fixé de sessions multiples pour atteindre les objectifs du traitement. Il ne s'agit pas de permettre la vente en vrac de sessions ou, dans le cas d'un traitement individualisé d'une durée indéterminée, cette formule ne devrait pas servir à percevoir des honoraires sans remboursement des sessions non utilisées.

- c. La personne inscrite ne peut pas exiger que ses clients payent d'avance des honoraires pour des services professionnels incluant la préparation de rapports, sauf s'il s'agit de programmes multisessions ou de programmes de sessions en groupe, comme il est décrit plus haut; et
- d. La personne inscrite ne peut pas refuser de rédiger des rapports parce que ses honoraires n'ont pas été payés.

15.3 Recouvrement d'honoraires en souffrance

Si la personne inscrite a informé ses clients d'avance de ses pratiques financières, elle peut :

- a. Percevoir des intérêts sur un compte en souffrance;
- b. Exiger des frais pour un rendez-vous manqué ou annulé sans qu'un avis n'ait été donné dans un délai établi; et
- c. Prendre des mesures juridiques ou avoir recours aux services d'une agence de recouvrement pour obtenir les honoraires qu'un client n'a pas payés, pourvu qu'elle ait tout d'abord donné au client la possibilité de régler le paiement. Si elle utilise les services d'une agence de recouvrement ou qu'elle dépose des documents dans une affaire juridique, la personne inscrite doit fournir seulement les renseignements nécessaires pour procéder au recouvrement des honoraires.

15.4 Frais supplémentaires

La personne inscrite peut demander des frais pour d'autres services, tels que :

- a. Préparer des rapports spéciaux;
- b. Copier, interpréter ou traduire des dossiers; et
- c. Remplir des formulaires (p. ex., formulaires pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées, formulaires d'assurances). La personne inscrite doit discuter de ses frais avant de commencer à fournir les services.

16. EXERCICE À L'EXTÉRIEUR DE L'ONTARIO

16.1 Autorisation d'exercer à l'extérieur de l'Ontario

- a. La personne inscrite doit s'assurer qu'elle est légalement autorisée à fournir des services à l'extérieur de l'Ontario et elle doit se conformer aux exigences de l'Ontario lorsqu'elle exerce ailleurs;
- b. La personne inscrite qui fournit des services dans une autre province ou un autre territoire où ces services sont réglementés doit être autorisée à fournir les mêmes services en Ontario;
- c. La personne inscrite doit informer ses clients que l'Ordre a le pouvoir de résoudre les plaintes au sujet des services qu'ils ont reçus et elle doit, sur demande, fournir les coordonnées de l'Ordre; et
- d. Toute personne inscrite qui fournit des services à l'extérieur de l'Ontario doit avoir une assurance responsabilité suffisante pour couvrir ces services.

Application pratique : L'Ordre n'a pas le pouvoir de déterminer ce qui est permis dans les provinces et territoires à l'extérieur de l'Ontario, et ne peut pas autoriser les personnes inscrites à enfreindre les lois d'une autre province ou d'un autre territoire. La personne qui décide de fournir des services à des clients à l'extérieur de l'Ontario doit, par conséquent, demander conseil à l'organisme de réglementation de l'autre province ou territoire. L'Ordre reconnaît que dans des circonstances exceptionnelles, il peut être nécessaire, pour prévenir un préjudice causé à des clients vulnérables, de fournir des services d'urgence à un client actuel qui se trouve à l'extérieur de l'Ontario. Toute personne inscrite qui désire fournir des services à des clients hors de l'Ontario où les règles ne sont pas claires, par exemple dans des situations militaires ou diplomatiques, devrait obtenir les conseils d'un avocat indépendant avant de fournir les services.

16.2 Respect de la jurisprudence locale

La personne inscrite doit bien connaître et respecter la jurisprudence et les normes d'exercice de la province ou du territoire où elle fournit des services. Si les exigences de l'autre province ou territoire entrent en conflit avec celles de l'Ontario, la personne inscrite doit se conformer aux obligations qui assurent le plus de protection au client.

17. UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE

17.1 Généralités

- a. Toute personne inscrite qui considère la possibilité de fournir des services virtuellement (par le biais de la technologie) doit déterminer si les services virtuels plutôt qu'en personne sont indiqués. Si un service en personne est cliniquement indiqué pour un client et que la personne inscrite ne désire pas lui fournir les services en personne, elle doit faire l'effort de recommander le client à un autre fournisseur de services.

- b. On s'attend à ce que les personnes inscrites tiennent à jour leurs connaissances de toutes les technologies qu'elles utilisent et qu'elles soient sensibles aux facteurs culturels, régionaux et locaux qui peuvent influencer sur la prestation des services. On s'attend également à ce qu'elles suivent le Modèle de normes de l'Association des organisations canadiennes de réglementation de la psychologie (AOCRP) pour la prestation de services de télépsychologie, lequel est modifié de temps à autre, et qu'elles tiennent à jour leurs connaissances des conseils donnés par les associations professionnelles pertinentes.

Application pratique : Les informations pertinentes sur les pratiques exemplaires peuvent être obtenues auprès de la [Société canadienne de psychologie \(SPC\)](#), de l'[American Psychological Association \(APA\)](#), de l'[Ontario Psychological Association \(OPA\)](#), de l'[Association des organisations canadiennes de réglementation en psychologie \(AOCRP\)](#) et de l'[Ontario Association of Behaviour Analysts \(ONTABA\)](#).

- c. La personne inscrite doit également planifier la gestion des situations d'urgence concernant le client et posséder l'information nécessaire sur les services d'urgence offerts à l'endroit où se trouve le client ainsi que les autres services auxquels il a accès localement.

17.2 Connaissances et compétences en technologie

- a. Toute personne inscrite qui utilise la technologie doit tenir à jour sa connaissance des risques associés à l'utilisation de la technologie;
- b. La personne inscrite doit avoir la compétence nécessaire pour utiliser la technologie qu'elle adopte;
- c. La personne inscrite est libre d'utiliser de manière responsable les technologies récentes, y compris l'établissement de scores et l'interprétation des tests assistés par ordinateur ainsi que l'intelligence artificielle sans intervention humaine, mais elle ne peut pas remplacer ses connaissances, ses compétences et son jugement professionnels par la technologie. Ces activités professionnelles doivent toujours être examinées activement par la personne inscrite autorisée à fournir les services et celle-ci doit assumer l'entière responsabilité du contenu des rapports et des opinions ou recommandations formulées en son nom; et
- d. La personne inscrite doit s'assurer que, dans le cadre du processus d'obtention du consentement éclairé, le client comprend comment la technologie est utilisée pour l'aider, le risque d'erreurs technologiques et le risque d'atteinte à la vie privée quand des renseignements personnels sont utilisés, sauvegardés ou transmis dans une application technologique externe.

17.3 Usage sécuritaire de la technologie

- a. Si la personne inscrite utilise les services en nuage, elle doit s'assurer que la province ou le territoire ou le service en nuage est hébergé comporte des caractéristiques de sécurité conformes aux exigences des lois de l'Ontario sur le respect de la vie privée et que la transmission de renseignements soit conforme à toutes les dispositions des Normes de conduite professionnelle; et
- b. Pour réduire au minimum la possibilité qu'une personne se fasse passer pour un client et obtienne accès à des renseignements confidentiels sur la santé ou influence l'évaluation ou l'opinion de la personne inscrite à l'égard du client, la personne inscrite doit prendre des mesures pour vérifier et codifier l'identité du client dans les cas où une vérification visuelle n'est pas possible.



110 Eglinton Avenue West, Suite 500
Toronto, Ontario, Canada M4R 1A3
T: 416.961.8817 1.800.489.8388 F:
416.961.2635 www.cpbao.ca