



INSPECTION PROFESSIONNELLE

**Programme de surveillance générale
de l'exercice de la profession de psychologue**

Juillet 2019

Table des matières

Documents à retourner à l'Ordre des psychologues du Québec.....	3
Présentation du questionnaire d'inspection professionnelle	4
Partie I Renseignements nominatifs et vue d'ensemble de votre pratique professionnelle.....	5
Partie II L'exercice des responsabilités professionnelles eu égard aux exigences éthiques, déontologiques et réglementaires.....	6
1. <i>L'éthique, la déontologie et la réglementation en psychologie.....</i>	6
2. <i>La relation avec les clients.....</i>	8
3. <i>Les relations interprofessionnelles, le travail d'équipe et la contribution à l'organisation des services en psychologie.....</i>	9
4. <i>La tenue des dossiers.....</i>	10
5. <i>La tenue d'un cabinet de consultation (bureau fourni par un employeur ou cabinet de consultation en pratique privée).....</i>	12
Partie III L'exercice des responsabilités professionnelles relatives à la conduite d'un processus d'évaluation et d'intervention en psychologie.....	13
1. <i>L'évaluation en psychologie.....</i>	13
2. <i>L'intervention en psychologie.....</i>	15

Documents à retourner à l'Ordre des psychologues du Québec

	DOCUMENTS À TRANSMETTRE OBLIGATOIREMENT EN PRÉPARATION DE LA VISITE D'INSPECTION	Veillez SVP cocher
1	Questionnaire d'inspection professionnelle	
2	Curriculum vitae	
3	Photocopie de la liste des activités de formation continue consignées dans le site de l'Ordre	
4	Photocopie du formulaire de consentement libre et éclairé, le cas échéant (incluant les ententes financières, dont celle concernant les rendez-vous manqués)	
5	Photocopie du formulaire d'autorisation de transmission de renseignements à un tiers	
6	Photocopie d'un dossier client complet suivant l'article 3 du <i>Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation.</i>	

Nom du psychologue : _____

Signature : _____

Date : _____

Présentation du questionnaire d'inspection professionnelle

Le présent questionnaire fait partie du processus d'inspection professionnelle mis en place par l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ) dans le but de s'acquitter de sa mission première qui consiste à assurer la protection du public. Le document intitulé *L'inspection professionnelle – Le temps de faire le point sur sa pratique*, résume le processus d'inspection. Nous vous invitons à le consulter dans le site internet de l'OPQ sous l'onglet *L'Ordre et vous - Inspection professionnelle*.

Le questionnaire a été conçu pour vous permettre de dresser un portrait fidèle de votre pratique dans le lieu d'inspection déterminé par le comité d'inspection professionnelle. En outre, il vise à donner aux inspectrices et aux inspecteurs de l'Ordre une vision objective du contexte dans lequel vous exercez vos responsabilités en tant que psychologue et de la manière dont vous vous en acquittez. L'objectif est de tenir avec vous une entrevue qui soit la plus satisfaisante possible.

Le questionnaire a été préparé à partir du Référentiel d'activité professionnelle lié à l'exercice de la profession de psychologue au Québec, produit par l'Ordre en 2011¹. Nous vous invitons à prendre connaissance de ce document qui répertorie les compétences requises à l'exercice de la profession. À ce propos, il importe de vous rappeler que, selon le Code des professions, la collaboration au processus d'inspection professionnelle fait partie intégrante de vos obligations professionnelles en tant que psychologue.

Le questionnaire comprend trois parties, soit :

- Partie I Renseignements nominatifs et vue d'ensemble de votre pratique professionnelle actuelle
- Partie II L'exercice des responsabilités professionnelles eu égard aux exigences éthiques, déontologiques et règlementaires
- Partie III L'exercice des responsabilités professionnelles relatives à la conduite d'un processus d'évaluation et d'intervention en psychologie

Nous vous suggérons de lire attentivement chacune des questions et de prendre le temps nécessaire pour bien y répondre. Vous ne devez répondre qu'aux questions qui correspondent à votre situation et, le cas échéant, vous aurez à accorder une attention particulière aux demandes de précision associées à certaines questions. De plus, vous pourrez inscrire des commentaires, lorsque vous jugerez bon d'expliquer votre réponse.

L'équipe responsable de l'inspection professionnelle à l'Ordre des psychologues du Québec vous remercie cordialement pour votre collaboration au présent processus d'inspection professionnelle.

¹. Le référentiel a été élaboré en conformité avec l'ensemble des règlements et des documents produits par l'Ordre des psychologues ou le législateur à propos de l'exercice de la profession de psychologue au Québec. Il est disponible dans le site Web de l'Ordre [www.ordrepsy.qc.ca].

Partie I Renseignements nominatifs et vue d'ensemble de votre pratique professionnelle actuelle

La première partie du questionnaire consiste à valider des renseignements relativement à votre identité et à différents aspects de votre pratique actuelle en psychologie.

DOCUMENT À COMPLÉTER EN VERSION ÉLECTRONIQUE

Veillez compléter les renseignements suivants.

- Nom : _____
- Prénom : _____
- N° de permis : _____

NE PAS OUBLIER DE COCHER OUI OU NON : Pour faciliter l'enregistrement de vos réponses, double-cliquer sur les cases prévues à cet effet pour choisir et insérer un symbole.

1. Au cours de la dernière année, avez-vous apporté des changements (ajout ou retrait) :
Suggestion : Vérifier votre dossier de membre afin de vous assurer que les informations inscrites correspondent à votre pratique actuelle.

	Oui <input type="checkbox"/> Veillez fournir l'information demandée à ce sujet.	Non <input type="checkbox"/> Passez à la partie suivante du questionnaire.
--	--	---

	Ajout	Retrait
1) En ce qui concerne le ou les secteurs d'activités visés par votre pratique professionnelle en psychologie (ex. : passage du secteur scolaire au secteur clinique, retrait du secteur de la psychologie légale)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) En ce qui concerne l'exercice des activités réservées par le PL 21?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) En ce qui concerne la ou les clientèles visées par votre pratique professionnelle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) En ce qui concerne les services offerts (type de services et problématiques) visés par votre pratique professionnelle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) En ce qui concerne les modèles théoriques que vous utilisez dans votre pratique professionnelle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Identifiez le ou les changements effectués et ajoutez des commentaires au besoin :

Partie II L'exercice des responsabilités professionnelles eu égard aux exigences éthiques, déontologiques et réglementaires

La deuxième partie du questionnaire consiste à recueillir des renseignements sur la façon dont vous exercez vos responsabilités professionnelles eu égard aux exigences éthiques, déontologiques et réglementaires et dans le lieu visé par l'inspection. Elle se rapporte aux objets suivants :

- ✓ L'éthique, la déontologie et la réglementation en psychologie
- ✓ La relation avec les clients
- ✓ Les relations interprofessionnelles, le travail d'équipe et la contribution à l'organisation des services en psychologie
- ✓ La tenue des dossiers
- ✓ La tenue d'un cabinet de consultation

1. L'éthique, la déontologie et la réglementation en psychologie

Cochez les énoncés **qui sont les plus représentatifs** de vos façons de faire relativement à l'exercice de vos responsabilités de psychologue, au sujet de l'éthique, de la déontologie et de la réglementation.

- 1) Je tiens compte des limites du champ d'exercice de la profession de psychologue, des limites relatives à mon cadre de travail et des limites de mes compétences
- 2) J'adopte une attitude empreinte de respect, d'égard et de bienveillance à l'endroit des personnes
- 3) Je respecte le secret professionnel et les règles relatives à la confidentialité
- 4) Je transmets aux clients des renseignements justes au sujet du respect du secret professionnel et des règles relatives à la confidentialité, notamment en ce qui a trait au risque que peut représenter un client pour lui-même ou pour une tierce personne ou au risque d'une tierce personne pour le client

Illustrez votre façon de faire en tenant compte de votre contexte actuel de pratique :

- 5) J'applique les règles relatives au consentement libre et éclairé

Illustrez, à l'aide d'une situation réelle de votre pratique, une démarche pour l'obtention d'un consentement libre et éclairé et son maintien pendant toute la durée de la relation professionnelle :

-
- 6) Je respecte les principes d'intégrité, d'objectivité et de modération en psychologie
 - 7) Je fonde ma pratique professionnelle sur les principes scientifiques et professionnels généralement reconnus et sur les règles de l'art en psychologie et j'applique la rigueur nécessaire dans la conduite de mes activités
 - 8) Je m'assure du juste équilibre entre le travail et la vie personnelle et je vois à préserver ma santé mentale et physique
 - 9) Je porte une attention particulière à toute situation qui pourrait devenir une source de conflit d'intérêts

Illustrez par un exemple de votre contexte actuel de pratique :

- 10) Je tiens compte des principes guidant la promotion de la santé et la prévention du suicide, de la maladie et des problèmes sociaux
- 11) Je respecte les lois et règlements, les politiques, les procédures, les normes et standards, les guides de bonnes pratiques ou autres documents de cet ordre
- 12) Je demande des honoraires justes et raisonnables
- 13) Je m'assure que les reçus que je fournis sont conformes aux exigences

Identifiez et illustrez un problème d'ordre éthique ou déontologique auquel vous avez été confronté ou êtes susceptible de l'être dans le cadre de votre pratique actuelle :

Expliquez comment vous avez résolu le problème ou pensez pouvoir le résoudre s'il survenait :

2. La relation avec les clients

Cochez les énoncés qui sont les plus représentatifs de vos façons de faire dans l'exercice de vos responsabilités de psychologue, au sujet de la relation avec les clients, et ce, pendant la durée de la relation professionnelle.

- 1) J'adopte une approche centrée sur les besoins et attentes des clients, et ce, pendant la durée de la relation professionnelle
- 2) J'agis à leur endroit avec empathie et respect
- 3) Je leur offre une présence attentive et sensible
- 4) Je respecte leur dignité et leur autonomie
- 5) Je tiens compte de leurs préoccupations et de leurs attentes
- 6) Je prends en considération leurs caractéristiques, leurs valeurs, leurs capacités et limites, leur motivation, leurs préférences et réserves, leur expérience, leurs différences culturelles, religieuses, intergénérationnelles et de genres, de même que l'impact de ces caractéristiques sur moi
- 7) J'adapte ma stratégie de communication et d'accompagnement en fonction de leur état et de leur réalité
- 8) Je leur apporte un soutien efficace dans les démarches à faire auprès des ressources appropriées
- 9) Je leur apporte du soutien dans la démarche d'autonomisation au regard de leur situation
- 10) Je garde la distance professionnelle nécessaire en vue de jouer mon rôle de manière adéquate

Quelles sont les clientèles (ou motifs de consultation) qui représentent un plus grand défi pour vous?

Quels sont les moyens (ou mesures) que vous privilégiez lorsque vous êtes confronté(e) à ces défis?

3. Les relations interprofessionnelles, le travail d'équipe et la contribution à l'organisation des services en psychologie

Dans l'exercice de vos responsabilités de psychologue, en milieu institutionnel ou en cabinet de consultation privé, au sujet des relations interprofessionnelles, du travail d'équipe et de la contribution à l'organisation de l'offre des services en psychologie, cochez les énoncés qui prennent le plus d'importance étant donné votre pratique.

- 1) Je tiens compte des rôles et responsabilités, du champ d'exercice et des activités des autres professionnelles et professionnels tout en prenant en considération mes rôles, mes responsabilités et le champ d'exercice des psychologues
- 2) Je fais valoir l'apport de la psychologie tout en reconnaissant celui d'autres disciplines selon les circonstances
- 3) Je veille à obtenir de la part de collègues et d'autres partenaires et à leur transmettre, au bon moment, toute l'information utile dans les circonstances, et ce, dans le respect des règles relatives à la confidentialité
- 4) Je veille à ce que l'information que je transmets soit pertinente, juste et précise
- 5) Je veille à ce que l'information que je reçois soit claire et complète à mes yeux
- 6) Je prends part à la planification des services offerts en psychologie dans mon milieu (collaboration à l'évaluation des besoins, proposition de moyens propres à satisfaire les besoins, etc.)
- 7) Je prends part à l'amélioration de la qualité des services offerts dans mon milieu (collaboration à l'évaluation des services, participation à des groupes de travail ou à des comités consultatifs, etc.)
- 8) Je discute de ma pratique professionnelle et de mes préoccupations ou questions au sujet de la situation de mes clients avec des pairs ou toute autre personne-ressource
- 9) Je reçois avec ouverture toute suggestion ou critique se rapportant à mon travail ou à mes comportements

Illustrez à l'aide d'un exemple votre engagement dans votre milieu ou auprès d'autres collègues :

4. La tenue des dossiers

Au regard de la tenue des dossiers pour tous les types de services incluant la supervision, les items listés ci-dessous rendent compte des obligations professionnelles en matière de tenue des dossiers et ce sont notamment ceux qui seront pris en compte dans l'analyse du dossier que vous allez acheminer à l'Ordre, analyse qu'aura préalablement réalisée l'inspecteur avant de vous rendre visite. L'inspecteur pourra également, en cours de visite, prendre connaissance d'autres dossiers dont vous avez la responsabilité.

Dans l'exercice de vos responsabilités de psychologue, au sujet de la tenue des dossiers, cochez les énoncés dont vous tenez compte et auxquels vous donnez suite dans votre tenue de dossiers.

- 1) Je tiens un dossier pour chaque client
- 2) Je m'assure de la mise à jour et de la conservation de chaque dossier
- 3) Je m'assure de la confidentialité des renseignements contenus dans chaque dossier, et ce, peu importe la technique utilisée pour leur constitution et tenue
- 4) J'inscris la date d'ouverture du dossier
- 5) Je rends compte des données nominatives de mon client, celui-ci pouvant être, le cas échéant, une société ou une personne morale
- 6) Je fais une description sommaire des motifs de la consultation de même que des services professionnels rendus (note d'évolution) et en précise la date
- 7) J'inscris les conclusions de l'examen psychologique ou la description du programme d'interventions ainsi que les recommandations
- 8) J'inscris les notations sur l'évolution du client à la suite des services rendus
- 9) J'insère tout document relatif à la transmission de renseignements à des tiers et, notamment, tout document signé par le client autorisant la transmission de tels renseignements et je m'assure de respecter les règles relatives à cette transmission
- 10) J'insère une copie de tout contrat de service ou de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention ou j'en fais la description
- 11) Je signe ou paraphé toute information inscrite dans le dossier d'un client (notamment les notes d'évolution, les rapports d'évaluation, les avis professionnels ou les recommandations)
- 12) Dans le cas d'une intervention de groupe, je tiens un dossier pour chaque client ou je tiens un dossier unique de l'intervention, sa description, une évaluation et les contrats de service ou entente concernant la nature ou les modalités de l'intervention
- 13) Je ne verse pas au dossier toute donnée brute non interprétée ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice au client
- 14) Je conserve mes dossiers dans un meuble auquel le public n'a pas librement accès et fermé à clef
Attention : les questions 15 à 18 inclusivement ne s'appliquent pas aux psychologues qui exercent dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux puisque, en la matière, c'est cette loi qui est appliquée par le service des archives (voir question 19)
- 15) Je conserve chaque dossier au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu
- 16) Je respecte la procédure relative à la destruction du dossier de chaque client de manière à ce que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus soit assurée

- 17) Lorsqu'un client demande qu'une copie de son dossier ou des renseignements contenus dans ce dossier soient transmis à un tiers, je ne transmets ces renseignements que 15 jours après la date de signature par le client d'un consentement à cet effet (permettant à ce dernier, à l'intérieur de ce délai, de révoquer son consentement ou, en cas d'urgence, de renoncer à ce délai)
- 18) Lorsqu'un client demande qu'une copie de son dossier ou des renseignements contenus dans ce dossier soient transmis à un tiers, j'insère au dossier un formulaire de consentement, signé par le client et daté (incluant les informations concernant la possibilité pour le client de révoquer son consentement à l'intérieur de ce délai ou de renoncer au délai en cas d'urgence)
- 19) J'exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et le dossier du bénéficiaire au sens de cette Loi et de ses règlements est considéré comme étant mon dossier, la confidentialité en est assurée et je signe ou paraphe toute inscription dans ce dossier
- 20) J'exerce à l'emploi d'une société ou d'une personne physique ou morale et j'inscris les informations concernant les clients dans les dossiers de cette société ou de cet employeur en m'assurant de la confidentialité ou je tiens un dossier pour chaque client et je signe ou je paraphe toute inscription ou tout rapport introduit dans le dossier
- 21) Je ne remets pas à autrui, sauf à un autre psychologue, les données brutes et non interprétées reliées à une évaluation ou inhérentes à une consultation psychologique

La rédaction du rapport d'évaluation, de l'avis professionnel ou de recommandations

- 1) Je fais état du mandat de l'évaluation
- 2) Je fais état de la méthodologie utilisée pour réaliser le mandat de l'évaluation et je fais valoir la pertinence de ces moyens lorsque nécessaire
- 3) Je présente les conclusions de l'évaluation, l'avis professionnel ou les recommandations
- 4) Je m'appuie sur les guides de bonnes pratiques en matière de rédaction des rapports
- 5) J'inscris la date de rédaction du rapport d'évaluation, de l'avis professionnel ou des recommandations, celle-ci pouvant être différente de la date de prestation des services

Précisez le délai habituel pour la production de vos rapports et commentez si nécessaire :

5. La tenue d'un cabinet de consultation (bureau fourni par un employeur ou cabinet de consultation en pratique privée)

Dans l'exercice de vos responsabilités de psychologue, tenez-vous un cabinet de consultation ?

Oui
Cochez les énoncés
qui correspondent à
votre tenue de cabinet.

Non
Passez à la partie
suivante du
questionnaire.

- 1) Je reçois les clients dans un cabinet qui revêt un caractère professionnel
- 2) Le cabinet de consultation est aménagé de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur de ce cabinet
- 3) Près du cabinet de consultation, une salle d'attente est aménagée pour les clients
- 4) Si j'exerce dans un établissement, j'effectue les consultations dans un cabinet conforme au présent règlement
- 5) Mon permis de psychologue est affiché à la vue des clients
- 6) Les clients ont accès aux documents règlementaires que les psychologues doivent mettre à leur disposition (le **Code de déontologie des psychologues**, le **Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues** et, dans le cas d'un psychologue percevant des honoraires, le **Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des psychologues**)
- 7) Je m'assure d'inscrire l'adresse de l'Ordre sur les documents règlementaires mis à la disposition du public
- 8) Je n'affiche à la vue des clients que les seuls diplômes ou documents qui ont un rapport avec l'exercice de ma profession de psychologue
- 9) Si je m'absente de mon cabinet de consultation pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs, je prends les mesures nécessaires pour informer les clients qui tentent de me joindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence
- 10) Le cas échéant (psychologue qui n'est pas à son propre compte ou en société), après avoir informé mon employeur par écrit, j'avise l'Ordre que mon milieu de travail constitue un obstacle au respect d'une disposition du présent règlement

Commentez si nécessaire :

Partie III L'exercice des responsabilités professionnelles relatives à la conduite d'un processus d'évaluation et d'intervention en psychologie

La troisième partie du questionnaire consiste à recueillir des renseignements sur la façon dont vous exercez vos responsabilités dans le lieu visé par l'inspection professionnelle relativement à la conduite de processus d'évaluation et d'intervention en psychologie, y compris, le cas échéant, la pratique de la supervision.

1. L'évaluation en psychologie

Note : Considérant qu'une évaluation s'impose avant chaque suivi en tenant compte du mandat et du contexte d'intervention, la partie du questionnaire qui concerne l'objet évaluation est à remplir par tous les psychologues.

Dans l'exercice de vos responsabilités de psychologue, au sujet de l'évaluation psychologique d'une personne, d'un groupe de personnes, d'une population cible, d'une organisation, ou, encore, de l'évaluation d'une personne en supervision, cochez les énoncés qui permettent de dresser le meilleur profil de votre pratique.

- 1) Je réunis les renseignements nécessaires à l'analyse de la demande de service et à l'élaboration du processus d'évaluation

Identifiez les principaux éléments requis dans le cadre de votre pratique :

- 2) Je tiens compte des éléments propres à mon contexte de travail et pertinents pour l'analyse de la demande de service

Le cas échéant, précisez les contraintes inhérentes à votre contexte de travail :

- 3) Je m'assure de la pertinence du mandat établi avec le client et je prends en considération ce mandat pendant la durée de la démarche d'évaluation

- 4) Je prends les moyens pour cerner et avoir une compréhension juste des préoccupations et attentes du client et des facteurs pouvant avoir une incidence sur le processus d'évaluation à mettre en œuvre

Identifiez quelques moyens privilégiés afin de bien cerner les attentes du client :

- 5) Je détermine les données à recueillir au cours de l'évaluation
- 6) Je m'assure de la justesse des conclusions, des moyens mis en œuvre pour favoriser l'engagement du client dans le processus d'évaluation
- 7) Je propose des suites appropriées au regard du résultat de l'évaluation et du contexte dans lequel les recommandations s'appliqueront y incluant parfois la nécessité de diriger le client vers d'autres ressources
- 8) Je prends en considération la littérature scientifique et empirique relative à la situation de même que les données issues de la recherche et les données expérimentelles que j'ai accumulées, afin d'établir les résultats de l'évaluation

Identifiez quelques lectures récentes que vous avez faites en lien avec votre pratique :

- 9) Je prends en considération les particularités de chacun des moyens d'évaluation de même que de chacun des instruments de mesure ou d'évaluation pertinents, y compris le fait qu'ils soient à jour et validés
- 10) Je m'appuie sur un ou des systèmes de classification diagnostique reconnus et pertinents et je respecte les critères qui en sont issus

Identifiez le ou les manuels de référence :

Donnez un exemple des conclusions que vous tirez d'une évaluation :

- 11) Je corrige et interprète les tests comme l'exigent les protocoles

Identifiez les principaux instruments de mesure utilisés

- 12) J'établis la pertinence et les effets escomptés d'une intervention en psychologie dans les circonstances

- 13) J'adopte une approche de communication appropriée pour présenter au client et à toute personne visée par les conclusions de l'évaluation, l'avis professionnel ou les recommandations

En quelques mots, identifiez une ou quelques difficultés auxquelles vous êtes confronté dans vos démarches évaluatives en vous référant à une situation vécue représentative de votre pratique :

Afin que vous vous prépariez à la visite de l'inspecteur, sachez qu'il est probable que ce dernier vous demandera de lui faire une courte présentation de cas pour illustrer votre engagement dans des activités d'évaluation qui sera suivie de l'analyse du dossier qui y est associé.

2. L'intervention en psychologie

Note : Le mot intervention renvoie notamment aux rencontres d'accompagnement, aux interventions de soutien, aux interventions conjugales et familiales, à la réadaptation, aux suivis divers (dont le suivi clinique), au coaching, aux interventions de crise, à la supervision, à la psychothérapie.

Cette section renvoie aux interventions que vous faites dans le cadre de votre pratique. Cochez parmi les énoncés suivants ceux qui permettent de dresser le meilleur profil de votre pratique. Si vous n'effectuez pas d'interventions, passez à la signature du document.

- 1) Je prends en considération le mandat établi avec le client, et ce, **pendant la durée de la démarche d'intervention**
- 2) Je prends en considération la mission de l'organisation, le cas échéant et les ressources disponibles
- 3) J'établis des objectifs d'intervention pour la période prévue dans les circonstances
- 4) Je considère l'ensemble des facteurs pouvant avoir une incidence sur le processus d'intervention
- 5) J'adopte une approche de communication appropriée pour répondre aux questions du client ou de toute autre personne qui reçoit l'information et pour cerner leurs préoccupations et contraintes concernant l'intervention

- 6) Je respecte les objectifs d'intervention tout en prenant en considération tout fait marquant pouvant avoir une incidence favorable ou défavorable sur l'atteinte de ceux-ci et j'applique de façon appropriée les moyens d'intervention qui y sont associés
- 7) Je transmets les renseignements pertinents au client tout au long de la mise en œuvre de l'intervention relativement aux progrès réalisés
- 8) Je donne l'information pertinente à toute autre personne qui peut contribuer de façon significative à l'atteinte des objectifs poursuivis dans l'intervention
- 9) Je fais une évaluation de l'évolution de l'état du client ou de la situation (incluant l'atteinte des objectifs, le cas échéant)

Utilisez-vous des outils pour procéder à cette évaluation? Si oui, lesquels?
 Donnez un court exemple de votre façon de procéder :

- 10) Je porte un jugement quant à la nécessité de consulter des personnes-ressources (collègues, membres d'un comité d'éthique, conseiller juridique, conseiller à la déontologie de l'Ordre, etc.) à propos de tout problème lié à la mise en œuvre de l'intervention
- 11) Je tiens les discussions avec le client à propos des progrès réalisés au cours de l'intervention (effets de l'intervention et degré d'atteinte des objectifs) et de la pertinence de mettre fin à l'intervention (en prenant en considération que cela est proposé par le client ou par le psychologue)

Précisez la nature des interventions que vous faites et nommez les difficultés les plus fréquentes que vous rencontrez dans le cadre de vos démarches d'intervention :

Afin que vous vous prépariez à la visite de l'inspecteur, sachez qu'il est probable que ce dernier vous demandera de lui faire une courte présentation d'un suivi que vous avez fait auprès d'un client pour illustrer votre engagement en intervention qui sera accompagnée de l'analyse du dossier qui y est associé.

Voilà qui termine le questionnaire. Nous vous remercions de l'avoir rempli et de nous le transmettre en même temps que les documents demandés à l'intérieur du présent processus d'inspection professionnelle.

Veillez conserver une copie du questionnaire en prévision de la visite d'inspection.

J'atteste que tous les renseignements fournis dans ce questionnaire correspondent à ma pratique actuelle.

Signature :

Date :