

G U I D E E X P L I C A T I F

CONCERNANT LA

tenue  
de dossier



Ordre  
des psychologues  
du Québec

septembre 2008

G U I D E E X P L I C A T I F  
CONCERNANT LA

tenue  
de dossier

septembre 2008



## Avant-propos

Désireux de promouvoir la qualité de la pratique des psychologues, l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ), par le biais de son Comité d'inspection professionnelle (CIP), a proposé en 1994 un premier document visant à permettre à ses membres de mieux s'acquitter de leurs obligations déontologiques en matière de tenue de dossier. En 2001, le CIP procédait à une première mise à jour et l'OPQ rendait disponible le document qui en découlait, intitulé *La pratique des psychologues et la tenue des dossiers – Principes d'application et aspects pratiques*. Par la suite, en janvier 2006, la Direction de la qualité et du développement de la pratique, a élaboré un premier guide explicatif sur la tenue de dossier. L'OPQ propose maintenant une mise à jour de ce guide en intégrant notamment les dispositions du nouveau *Code de déontologie des psychologues*, ci-après nommé *Code de déontologie*, en apportant des réponses aux questions les plus fréquemment soulevées et en tenant compte des constats du CIP et de ses inspecteurs en matière de tenue de dossier.

L'emploi du genre masculin dans ce document se veut sans préjudice et sert à éviter l'utilisation fastidieuse de parenthèses et de formules lourdes comme « il ou elle ».

# table des matières

<b>Avant-propos</b> . . . . .	3
<b>Introduction</b> . . . . .	4
<b>Le contenu du dossier</b> . . . . .	5
<b>La nature des données consignées</b> . . . . .	6
Les données brutes . . . . .	6
Les données interprétées . . . . .	6
Le préjudice . . . . .	7
Les protocoles de tests . . . . .	7
L'information provenant de tiers . . . . .	7
Les tiers, proches du client . . . . .	8
Les tiers, autres fournisseurs de services . . . . .	9
L'information témoignant de consultation ou de supervision . . . . .	9
L'information témoignant des services rendus à un groupe . . . . .	9
L'information témoignant d'un travail d'équipe . . . . .	10
L'information de nature contractuelle . . . . .	10
Le dossier de travail du psychologue . . . . .	11
<b>Les rapports psychologiques</b> . . . . .	11
Le rapport d'évaluation . . . . .	11
La note d'évolution . . . . .	12
Le résumé d'évolution . . . . .	12
Le rapport final . . . . .	12
Le rapport d'expertise . . . . .	12
<b>Les modalités rédactionnelles</b> . . . . .	12
<b>Les droits fondamentaux de la personne</b> . . . . .	13
Le secret professionnel . . . . .	13
Les limites du secret professionnel . . . . .	14
Divulgaration discrétionnaire d'information confidentielle . . . . .	14
Divulgaration obligatoire d'information confidentielle . . . . .	14
Accessibilité et rectification au dossier . . . . .	15
Le consentement libre et éclairé . . . . .	16
Le consentement à l'intervention . . . . .	17
Le formulaire de consentement . . . . .	17
Le consentement à la transmission d'informations . . . . .	17
<b>Conclusion</b> . . . . .	18
<b>Annexe 1 : le consentement libre et éclairé</b> . . . . .	19
Les enfants de moins de 14 ans . . . . .	19
Le contexte de l'intervention . . . . .	20
Le type de clientèle . . . . .	20
<b>Annexe 2 : quelques erreurs fréquentes</b> . . . . .	21
<b>Bibliographie</b> . . . . .	22

## Introduction

Le *Code des professions* prévoit que le Bureau d'un ordre professionnel détermine, par règlement, des normes relatives à la tenue, à la détention et au maintien de dossiers, de même que des normes relatives à la tenue d'un cabinet de consultation. En 1992, l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ) adopte le *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues*, ci après nommé le *Règlement*. L'article 1 du *Règlement* précise que :

*Le psychologue inscrit au tableau de l'Ordre professionnel des psychologues du Québec doit tenir, (...), à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chacun de ses clients.*

*Le psychologue doit assurer la mise à jour et la conservation de chaque dossier.*

Dans ce contexte, l'utilisation de l'expression « dossier du psychologue » réfère au dossier tenu par le psychologue et conservé par ce dernier ou par le service responsable de l'établissement où il travaille. Il se définit autant par son contenu que par sa finalité, soit :

- être d'abord et avant tout un registre officiel dans lequel le psychologue rend compte de son travail;
- servir d'outil de communication avec d'autres professionnels ou intervenants et avec le client;
- constituer l'instrument privilégié pour témoigner d'une conduite professionnelle prudente et diligente, répondant aux obligations déontologiques et civiles.

Le dossier sert ainsi d'assises pour informer les clients sur les interventions réalisées et sur leur condition. Sur le plan légal, le dossier fait preuve *prima facie* de son contenu c'est-à-dire que ce qui s'y trouve consigné est considéré vrai, et il serait difficile de démontrer le contraire. La valeur de l'information consignée est d'autant plus grande que le délai entre le moment de la réalisation de l'acte professionnel et celui de la consignation au dossier est court. Le fait d'ajouter au dossier de l'information complémentaire en après-coup conférerait, par conséquent, une valeur moindre à cette dernière information.

L'article 37 du *Code civil du Québec* définit des balises qui sont à la source de plusieurs dispositions réglementaires en ce qui a trait à la constitution et à la tenue de dossiers :

*Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à*

*l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.*

Le psychologue a la responsabilité de la collecte, de la conservation, de l'utilisation et de la transmission de l'information, et ce, en accord avec les lois et règlements encadrant sa pratique. Il peut recourir à différents types de support, (papier, document numérisé, bande magnétique, microfilm et autres) pour s'acquitter de ses obligations, tel que le prévoit l'article 2 du *Règlement*, à la condition que les dispositions soient prises pour que la conservation des dossiers soit sécuritaire, que leur intégrité soit assurée et que soient respectées les règles de confidentialité, notamment en limitant l'accès aux seules personnes autorisées<sup>1</sup>.

Dans tous les cas, le psychologue doit veiller à ce que le dossier soit conservé dans un lieu qui n'est pas accessible au public, fermé à clé le cas échéant, et ce, pendant au moins cinq (5) ans à compter du dernier service professionnel dispensé. Il est entendu que ce délai de cinq (5) ans constitue un minimum et que les dossiers peuvent être conservés plus longtemps, notamment pour assurer la continuité des services lorsque le psychologue juge probable que le client revienne consulter de façon périodique, lorsqu'il anticipe d'éventuelles complications, de quelque nature qu'elles soient, ou encore pour répondre à des exigences particulières d'un employeur.

1. L'article 5 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* précise par ailleurs la valeur juridique des documents : *La valeur juridique d'un document (...) n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie spécifique a été choisi. (...) Lorsque la loi exige l'emploi d'un document, cette exigence peut être satisfaite par un document technologique dont l'intégrité est assurée.* L'article 34 de cette même loi vise à assurer le respect de la confidentialité : *Lorsque la loi déclare confidentiels des renseignements que comporte un document, leur confidentialité doit être protégée par un moyen approprié au mode de transmission, y compris sur des réseaux de communication.*

## Le contenu du dossier

L'article 3 du Règlement spécifie que :

*Le psychologue doit inscrire dans chaque dossier les renseignements suivants :*

1. *la date d'ouverture du dossier;*
2. *lorsque le client est une personne physique, les nom et prénom de ce client à sa naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone;*
3. *lorsque le client est une société ou une personne morale, le nom ou la raison sociale de ce client, l'adresse de son établissement, son numéro de téléphone, de même que les nom et prénom, l'adresse, le numéro de téléphone et le titre de la fonction d'un représentant autorisé;*
4. *une description sommaire des motifs de la consultation;*
5. *une description sommaire des services professionnels rendus et leur date;*
6. *les conclusions de l'examen psychologique ou la description du programme d'intervention et les recommandations;*
7. *les notations sur l'évolution du client à la suite des services rendus;*
8. *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;*
9. *une copie de tout contrat de service ou la description de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention;*
10. *la signature du psychologue qui a inscrit dans un dossier les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 à 9.*

De manière générale, le psychologue consigne essentiellement deux types d'information, soit les informations factuelles et les informations découlant de l'exercice de son jugement professionnel. Il s'assure de leur exactitude et de leur pertinence, dans la foulée de ce que précise l'article 14 du Code de déontologie :

*Le psychologue respecte la vie privée des personnes avec qui il entre en relation professionnelle, notamment en s'abstenant de recueillir des renseignements et d'explorer des aspects de la vie privée qui n'ont aucun lien avec la réalisation des services professionnels convenus avec le client.*

Dans l'éventualité où la valeur de l'information consignée est questionnée ou contestée, l'article 21 du Code de déontologie précise que :

*Le psychologue permet, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite à ce sujet, à son client ou à toute personne qui dispose de l'autorisation de ce dernier, de faire corriger ou supprimer des renseignements inexacts, incomplets, équivoques, périmés ou non justifiés dans tout document qui le concerne ou de formuler des commentaires écrits au dossier.*

*Le psychologue transmet au client, sans frais, une copie du document ou de la partie du document dûment daté qui a été déposé au dossier et qui permet au client de constater que les renseignements y ont été corrigés ou supprimés ou, selon le cas, une attestation suivant laquelle les commentaires écrits que le client a formulés ont été versés au dossier.*

*Le psychologue qui refuse d'acquiescer à une demande de correction ou de suppression de renseignements dans tout document qui concerne le client l'informe des motifs de son refus, les inscrit au dossier et l'informe de ses recours.<sup>2</sup>*

Cependant, un désaccord avec le client sur un élément du dossier portant, par exemple, sur le diagnostic psychologique posé par le psychologue, n'implique pas que ce dernier doive le corriger ou le supprimer. En pareille circonstance, le psychologue doit répondre à la demande du client en en faisant mention dans le dossier et en justifiant son refus d'y acquiescer. Au besoin, lorsqu'il l'estime justifié, le psychologue peut, de sa propre initiative, faire des corrections au dossier afin de mieux rendre compte de la réalité qu'il tente de circonscrire.

2. En ce qui a trait aux recours du client qui se voit refuser une demande de correction ou de suppression de renseignements dans tout document qui le concerne, il lui est possible de s'adresser au bureau du syndic de l'Ordre ou encore d'adresser une plainte à la Commission d'accès à l'information.

## La nature des données consignées

Les psychologues doivent être particulièrement vigilants en ce qui a trait aux données brutes, aux données interprétées, aux risques de préjudice et à la conservation des protocoles de tests. Il importe de bien définir ces notions, de prévoir des modalités de conservation de données tirées des tests utilisés et de saisir la portée potentiellement préjudiciable de certaines informations.

### LES DONNÉES BRUTES

Une fiche déontologique<sup>3</sup> produite par le bureau du syndic de l'OPQ définit explicitement en quoi consistent les données brutes :

*Les données brutes regroupent tout le matériel recueilli au cours d'entrevues d'évaluation ou dans le cadre de la psychothérapie (ce qui inclut évidemment le verbatim), les observations directes et ce qui provient de l'administration des tests psychométriques. Elles comprennent également les annotations, les hypothèses émises par le psychologue et les pistes à explorer.*

L'article 49 de la section VII (utilisation du matériel psychologique) du *Code de déontologie* encadre quant à lui la transmission de telles données, étant entendu que pour ce faire le client a préalablement donné son autorisation écrite :

*Le psychologue ne remet pas à autrui, sauf à un autre psychologue, les données brutes et non interprétées reliées à une évaluation ou inhérentes à une consultation psychologique.*

Puisque le psychologue ne doit transmettre des données brutes qu'à un autre psychologue et que, par ailleurs, le client a accès à son dossier, l'article 5 du *Règlement* stipule que :

*Sans restreindre la portée de l'article 3, un psychologue évite de verser dans un dossier toute donnée brute qui n'a pas fait l'objet d'un traitement ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice au client.*

Par ailleurs, l'expertise du psychologue est souvent requise pour déterminer si une personne, compte tenu de sa condition, peut bénéficier d'une subvention ou de services spécialisés. Le psychologue doit alors rendre compte à un tiers de son évaluation et, à défaut de faire des recommandations précises quant à l'admissibilité de son client à de tels services, il doit donner des indications suffisamment claires pour que le tiers puisse se prononcer. La question

des données à consigner au dossier ou à transmettre aux tiers prend alors toute son importance. Il arrive que le psychologue, soucieux d'éviter tout préjudice à son client, considère préférable de ne pas divulguer certaines informations, ce qui, dans certaines circonstances, pourrait produire l'effet inverse.

À cet égard, quelques précisions doivent être apportées en ce qui concerne le QI chiffré. La majorité des psychologues considère cette information comme une donnée brute, bien que le QI chiffré soit une donnée qui résulte de l'analyse et du traitement d'autres données et qui permet de comparer le sujet en le situant sur un continuum. Ceci peut être à la source de malentendus ou d'incompréhension entre les psychologues et ceux qui attendent d'eux une information claire et précise. Il demeure néanmoins que le QI chiffré, qu'il soit reconnu ou non comme une donnée brute, peut être préjudiciable dans un contexte où, justement, des tiers le considéreraient comme une mesure absolue ou objective sur laquelle fonder leur décision d'admissibilité à une aide particulière ou à une subvention. Il est dès lors devenu d'usage courant pour de nombreux psychologues de ne pas l'inclure dans leurs rapports.

Toutefois, la consignation au dossier du QI chiffré demeure possible et justifiable dans certaines circonstances à la condition que celui-ci soit accompagné d'informations claires permettant de l'interpréter justement<sup>4</sup>.

### LES DONNÉES INTERPRÉTÉES

Tel que mentionné dans la fiche déontologique de janvier 2001 :

*Les données interprétées sont essentiellement les renseignements qui ont fait l'objet d'une analyse, d'une explication, d'une appréciation ou d'une validation par le psychologue. Cette interprétation peut être d'ordre statistique ou clinique. Dans ce dernier cas, elle découle d'une convergence d'indices tirés des entrevues, des observa-*

3 . « Données brutes et dossier du client », Fiche déontologique, vol. 2, no 1, janvier 2001, *Psychologie Québec*, vol. 18, no 1.

4 . Le lecteur peut se référer sur ces questions à deux chroniques émanant de la Direction de la qualité et du développement de la pratique de l'OPQ. Elles ont été publiées dans le magazine *Psychologie Québec*, l'une en mai 2006 et l'autre en mars 2007.

5 . Tiré de « Données brutes et dossier du client », Fiche déontologique, vol. 2, no 1, janvier 2001, *Psychologie Québec*, vol. 18, no 1.

tions provenant des résultats psychométriques et des autres données<sup>5</sup>.

Une donnée brute accompagnée de son interprétation n'est plus une donnée brute.

À noter que le diagnostic psychologique devra être inscrit au dossier, puisque ce n'est ni une donnée brute non interprétée, ni une information non vérifiée. Toutefois, si sa divulgation risque d'entraîner un préjudice grave pour la santé du client, le psychologue pourra refuser de le communiquer.

### LE PRÉJUDICE

Le préjudice peut être lié à l'absence de vérification par le psychologue de l'information qu'il consigne au dossier et qu'il transmet, tout comme à la présence dans le dossier d'éléments d'information risquant d'être mal interprétés et d'induire en erreur, étant toutefois entendu que le psychologue ne peut anticiper toutes les situations. À cet égard, l'article 51 du *Code de déontologie* stipule que :

*Dans tout rapport psychologique, écrit ou verbal, le psychologue s'en tient à son interprétation du matériel psychologique et aux conclusions qu'il en tire.*

Le psychologue doit donc limiter son rapport ou ses recommandations aux seuls éléments pertinents à son mandat, en s'assurant de bien répondre aux questions qui auraient pu lui être adressées et en rédigeant de façon à ce que les personnes susceptibles d'y avoir accès puissent bien le comprendre. À cet effet, il utilise un niveau de langage accessible, compréhensible, respectueux des sensibilités de son client et tenant compte des limites de ce dernier. Il est important également qu'il fasse état de son mandat et du contexte situationnel dans lequel le client se trouve au moment où les services lui sont rendus, le but étant de s'assurer qu'y soient liées les conclusions qu'il dégage et d'éviter les risques de préjudice qui découleraient d'une généralisation inopportune de ces conclusions à d'autres situations. Cette façon de consigner l'information au dossier diminue le risque que ne s'y trouvent des éléments préjudiciables pour le client.

Par ailleurs, le préjudice pourrait également résulter du fait qu'un autre intervenant, professionnel ou non, ou encore

qu'un tiers dûment autorisé ait accès au dossier. Dans les deux cas, il est possible que cet autre intervenant, ou ce tiers, ne soit pas pleinement en mesure de mettre en contexte ou de bien saisir ce qui est écrit. Le psychologue, en autant que faire se peut, tient compte de ces éventualités et rédige ses notes ou rapports en conséquence.

### LES PROTOCOLES DE TESTS

L'information liée à l'usage de tests est balisée par l'article 50 du *Code de déontologie* qui précise que :

*Le psychologue prend les moyens nécessaires afin de ne pas compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test et, à cet effet, il ne remet pas le protocole au client ou à un tiers qui n'est pas psychologue.*

Les protocoles de tests (questionnaires, données signalétiques sur le client, feuilles réponses, feuilles de correction, verbatim en réponse à diverses questions posées dans le test, etc.) ne peuvent être remis qu'à un autre psychologue avec l'autorisation écrite du client.

Il est toutefois possible de rencontrer le client pour lui communiquer les résultats des tests qui lui ont été administrés et, le cas échéant, lui donner les explications en vue de lui permettre de comprendre ce qui s'en dégage.

Enfin, les mesures particulières de conservation des protocoles de tests, ayant pour effet d'en restreindre l'accès aux seuls psychologues, sont des mesures visant à éviter les préjudices. Dans une telle situation, il est suggéré d'indiquer que de tels éléments existent tout en précisant où ils se trouvent et en soulignant que leur accès est réservé aux psychologues.

### L'INFORMATION PROVENANT DE TIERS

Deux situations particulières seront ici traitées, soit d'une part celle où les tiers font partie de l'environnement personnel ou professionnel du client, à l'égard desquels le psychologue a des obligations de confidentialité et, d'autre part, celle où les tiers sont d'autres professionnels dispensant des services au client.

## Les tiers, proches du client

Il arrive que le psychologue ne puisse éviter qu'un tiers (les parents, le conjoint, un collègue de travail...) lui communique des renseignements importants concernant son client, renseignements pouvant avoir des répercussions sur celui-ci et sur la suite des interventions. C'est le cas par exemple de la transmission d'une information à l'effet qu'il y aurait un risque de suicide. De telles situations doivent être traitées au cas par cas. Elles nécessitent jugement et doigté puisqu'elles sont susceptibles de mettre le psychologue en situation de conflit d'intérêts. À cet égard, l'article 32 du *Code de déontologie* oriente les décisions à prendre :

*Lorsque le psychologue constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts ou qu'il risque de s'y trouver, il définit la nature et le sens de ses obligations et de ses responsabilités, en informe son client et convient avec lui, le cas échéant, des mesures appropriées.*

Lorsque le psychologue reçoit des informations d'un tiers, il les consigne alors au dossier du client ou, à tout le moins, il note avoir eu un échange avec ce tiers. Quelques lois y font référence et il est nécessaire que le psychologue exerce à cet égard son jugement professionnel, compte tenu des risques de préjudice que cela comporte.

L'article 18 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS)<sup>6</sup> donne au tiers le droit à la confidentialité :

*Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soit révélé à l'usager.*

### Exception

*Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux.*

6. Cette loi ne s'applique qu'aux psychologues à l'emploi d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux.

7. Art. 39 du *Code civil du Québec* : *Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.*

La *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* dans la foulée de l'article 39 du *Code civil du Québec*<sup>7</sup>, établit une limite à l'accessibilité tenant compte du risque de nuire au tiers :

*Toute personne (...) doit refuser de donner communication à une personne d'un renseignement lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier ne consente à sa communication ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.* (Extrait de l'article 40 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*).

Le *Code de déontologie* a des dispositions semblables associant le risque de préjudice à la fois au client et au tiers :

*(...) Toutefois, le psychologue peut refuser momentanément l'accès à un renseignement contenu au dossier du client lorsque sa divulgation entraînerait un préjudice grave pour la santé du client. Dans ce cas, le psychologue l'informe des motifs de son refus, les inscrit au dossier et l'informe de ses recours<sup>8</sup>.*

*Le psychologue doit refuser de donner communication à un client d'un renseignement personnel le concernant lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement, et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier ne consente à sa communication ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.* (Derniers paragraphes de l'article 20 du *Code de déontologie*).

Le tiers qui communique de l'information au psychologue concernant son client a ainsi droit à la confidentialité. Par conséquent, le psychologue doit obtenir le consentement du tiers pour autoriser l'accès ou la divulgation de cette informa-

8. En ce qui concerne les recours du client qui se voit refuser l'accès à de l'information le concernant, il lui est possible de s'adresser au bureau du syndicat de l'Ordre ou encore d'adresser une plainte à la Commission d'accès à l'information.

9. Pour les psychologues à l'emploi d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, en vertu de la LSSSS, les obligations de confidentialité à l'endroit du tiers sont pleines et entières puisqu'elles ne sont assorties d'aucune condition.

tion, s'il y a un risque de nuire sérieusement à ce tiers<sup>9</sup> et s'il le juge nécessaire à l'accomplissement de son plan d'intervention. Le psychologue pourrait aussi demander au tiers, avant qu'il ne lui donne de l'information, le consentement à informer le client de leur échange et à lui divulguer l'information reçue en prenant soin de lui expliquer les risques d'impasse dans laquelle il pourrait se trouver s'il demeure lié au secret professionnel. Il est à noter que ce type d'information est le plus fréquemment conservé au dossier du client. À cet égard, il est important que des dispositions soient prises pour que cette information soit bien identifiée, qu'elle soit détachée des autres informations et facilement repérable et qu'elle puisse être retirée du dossier dans l'éventualité où le client y demande accès ou autorise sa divulgation sans le consentement du tiers.

Il existe par ailleurs d'autres situations où le psychologue a un mandat d'évaluation et de recommandation dont il ne saurait adéquatement s'acquitter sans communiquer avec les tiers. C'est le cas, par exemple, pour les clients dont l'état mental est tel qu'il est pertinent d'obtenir des informations complémentaires ou de valider certaines d'entre elles (pertes cognitives, délire et hallucinations...) ou encore dans le cadre de l'exécution de certains mandats où le recours à des tiers est nécessaire.

Le psychologue, susceptible de se trouver en pareilles situations à cause de la nature de son travail et du type de clients qui le consultent, devrait prévoir avec ces derniers la possibilité d'échanger avec les tiers, en obtenant un consentement écrit préalable pour ce faire. Chaque situation exige du psychologue qu'il exerce son jugement professionnel en tenant compte de toutes les implications possibles des gestes qu'il décide de poser. Il est de son ressort d'appliquer les règles ayant trait à la confidentialité et aux risques de préjudice, tant en ce qui concerne le client que le tiers.

#### Les tiers, autres fournisseurs de services

Dans certains cas, le dossier contient de l'information transmise par un autre professionnel qui est intervenu ou qui intervient encore auprès du client concerné. Il est alors légitime de croire que le client avait préalablement autorisé cet autre professionnel à transmettre cette information, et ce, dans un contexte donné. Les règles de confidentialité ne s'appliquent pas à l'égard de ce tiers puisque cette information fait dorénavant partie du dossier tenu par le psychologue. Cela ne signifie pas que le tiers peut avoir accès à toute l'information que contient le dossier, mais plutôt que l'autorisation à la retransmission de l'information est

à obtenir du client et non pas de ce tiers. C'est à cela que réfère par ailleurs l'exception prévue à l'article 18 de la LSSSS cité précédemment. Toutefois, la retransmission de cette information dans un autre contexte pourrait être préjudiciable. Dans l'éventualité où le psychologue aurait à transmettre le dossier en entier, il devrait informer le client de la présence de ces éléments dans son dossier et lui faire part de ses réserves quant à leur retransmission, en soulignant la portée et les risques et en indiquant que, puisqu'il n'en est pas l'auteur, il ne saurait évaluer la pertinence de la retransmission dans la présente situation.

#### L'INFORMATION TÉMOIGNANT DE CONSULTATION OU DE SUPERVISION

Le psychologue qui requiert les services d'un autre professionnel, dans le cadre d'une consultation ou d'une supervision, n'est pas pour autant libéré de ses obligations en matière de confidentialité. À défaut de pouvoir protéger l'identité de son client, il doit obtenir, par écrit (sauf s'il y a urgence ou si la loi l'ordonne), le consentement libre et éclairé de ce dernier pour qu'il y ait transmission ou partage d'information le concernant.

Par ailleurs, le psychologue à qui est confié un mandat de consultation ou de supervision doit tenir un dossier en bonne et due forme, ce dernier témoignant des services qu'il a ainsi rendus à titre de psychologue.

De plus, lorsque le superviseur appose sa signature sur un document se trouvant consigné au dossier du client du supervisé, il s'assure que cette signature atteste des services professionnels qu'il a réellement rendus. Il peut donc cosigner un rapport ou un document ou encore indiquer, dans une note qu'il signera, son appréciation du travail accompli<sup>10</sup>.

#### L'INFORMATION TÉMOIGNANT DES SERVICES RENDUS À UN GROUPE

La tenue des dossiers de clients qui font l'objet d'une intervention en groupe est soumise aux mêmes exigences que celles qui prévalent pour les interventions individuelles. À cet égard, l'article 4 du *Règlement*, offre aux psychologues la possibilité suivante :

*Malgré les articles 1 et 3, le psychologue peut, lors d'une consultation de groupe, tenir un dossier unique de l'inter-*

10. Pour plus d'information, se référer à Desjardins, P. (2008). « Les ingrédients d'une supervision réussie », *Psychologie Québec*, vol. 25, no 3, pp. 13-14.

vention comprenant les renseignements mentionnés au paragraphe 2 de l'article 3, la description et une évaluation de l'intervention et, s'il y a lieu, les renseignements mentionnés au paragraphe 9 de l'article 3.

L'article précise bien que le psychologue « peut » tenir un dossier unique. Toutefois, les psychologues œuvrant dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, en vertu de la LSSSS, sont obligés de tenir un dossier pour chacun de leurs clients.

D'autre part, peu importe l'option choisie, le psychologue est tenu de prendre des mesures en vue de protéger la confidentialité des renseignements divulgués dans le cadre des rencontres de groupe, tel que mentionné à l'article 17 du *Code de déontologie* :

*Lorsque le psychologue exerce sa profession auprès d'un groupe, il informe les membres du groupe de la possibilité que soit révélé un aspect quelconque de la vie privée de l'un ou l'autre d'entre eux ou d'un tiers. Il engage les membres du groupe à respecter le caractère confidentiel des renseignements sur la vie privée de l'un ou l'autre d'entre eux ou d'un tiers.*

La chronique déontologique intitulée *L'intervention auprès de groupes et de familles* donne davantage d'information sur la question<sup>11</sup>.

#### L'INFORMATION TÉMOIGNANT D'UN TRAVAIL D'ÉQUIPE

Une intervention peut être réalisée conjointement par un psychologue et un ou quelques collègues, psychologues ou non. Chacun peut alors consigner au dossier l'information requise dans le cadre de sa pratique propre. Il est également possible de verser au dossier un rapport commun de l'intervention, rapport alors signé par tous les intervenants concernés. Dans ce cas, le psychologue doit s'assurer :

1. que le contenu du rapport respecte les normes professionnelles des psychologues;
2. qu'il est habilité comme professionnel à valider toute l'information qui s'y trouve et que cautionne sa signature;
3. qu'il ne laisse pas croire qu'il puisse avoir accompli un acte hors de son champ d'exercice ou relevant de compétences qu'il ne détient pas.

11. Dupuis, D. (2004). « L'intervention auprès de groupes et de familles », *Psychologie Québec*, vol. 21, no 2, p. 9.

À défaut, il doit rédiger son propre rapport de l'acte professionnel qu'il a posé.

Par ailleurs, un psychologue peut être appelé à agir à titre de secrétaire d'un comité auquel il participe, sa tâche étant de produire un compte-rendu reflétant le plus fidèlement possible les échanges. Dans ce contexte, il doit s'identifier explicitement comme secrétaire du comité de telle sorte que sa signature ne témoigne pas d'un exercice rattaché spécifiquement à sa profession.

#### L'INFORMATION DE NATURE CONTRACTUELLE

Le point 9 de l'article 3 du *Règlement* réfère aux éléments de nature contractuelle qui sont discutés avec le client. Il s'agit notamment :

1. des honoraires :
  - les différents actes professionnels pouvant faire l'objet d'honoraires (entrevues, communications avec des tiers, rédaction de rapports particuliers...);
  - le montant fixé, les hausses prévisibles;
  - les modalités de paiement;
  - les rapports avec les tiers payeurs (assurances, CSST, PAE, etc.);
  - l'émission de reçus pour fin d'impôt, les attestations pour réclamations auprès des assurances;
2. des frais divers (témoignage à la cour ou autres).

L'article 54 du *Code de déontologie* implique de conserver au dossier une copie de l'entente écrite survenue entre le psychologue et son client sur certains de ces éléments contractuels. Cet article énonce que :

- Le psychologue peut, par entente écrite avec son client :*
1. exiger une avance pour couvrir le paiement des dépenses nécessaires à l'exécution des services professionnels requis;
  2. exiger un paiement partiel dans le cas où il agit comme consultant auprès d'un client dans le cadre d'un contrat à long terme;
  3. exiger des frais administratifs pour un rendez-vous manqué par le client selon les conditions préalablement convenues, ces frais ne pouvant dépasser le montant des honoraires perdus;
  4. sous réserve de la loi, exiger des honoraires complémentaires à ceux remboursés par un tiers.

## LE DOSSIER DE TRAVAIL DU PSYCHOLOGUE

Exception faite des mesures particulières à prendre pour la conservation des protocoles de test, le psychologue ne doit tenir aucun dossier parallèle puisqu'il n'existe qu'un seul dossier concernant le client et que toute information doit lui être pleinement accessible en vertu du *Code civil*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, du *Code des professions* et finalement tel que le stipulent les articles 20 et 21 du *Code de déontologie*. Il est important d'éviter d'accumuler des données en vrac, sans juger au préalable de leur relative pertinence et sans en dégager un fil conducteur ou en proposer une certaine compréhension. L'existence d'un dossier parallèle pourrait également avoir pour effet de drainer hors du dossier du client l'information significative alors que le psychologue n'aurait pas encore procédé à son interprétation pour la rendre accessible.

Toutefois, il est possible qu'un psychologue, en vue de rédiger son rapport ou pour fins de consultation ou de supervision, par exemple, consigne hors du dossier du client certains éléments d'information tels différentes pistes de compréhension des problématiques, des hypothèses diagnostiques ou autres, un verbatim qu'il considérerait particulièrement significatif ou toutes autres notes personnelles lui servant d'aide-mémoire. Dans ce cas, les documents ainsi constitués ne doivent contenir aucune donnée nominative ou autre permettant d'identifier le client. De plus, il est recommandé de les détruire dès que le rapport est complété ou qu'ils n'ont plus leur utilité, compte tenu notamment de leur valeur préjudiciable.

## Les rapports psychologiques

Tout dossier, qu'il soit individuel ou de groupe, contient habituellement, en plus des informations factuelles, des notes d'évolution et des rapports divers. Les notes d'évolution sont reconnues par l'ensemble des professionnels comme l'expression formelle du travail réalisé.

Toutefois, bien que la seule note d'évolution puisse permettre de répondre aux exigences rattachées à l'article 3 du *Règlement*, la nécessité d'organiser l'information à consigner, le souci de clarté, de cohérence et de rigueur ont amené les psychologues à élaborer différents types de rapports psychologiques. Chaque type de rapport est construit

de telle sorte qu'il puisse permettre de mieux répondre à différentes exigences liées à la pratique des psychologues. Il faut noter, par ailleurs, que tous ces types de rapports ne sont pas requis dans chacun des dossiers tenus par le psychologue.

Bien que le développement de ces différents types de rapports ait davantage reposé sur la pratique clinique, chacun pourra s'en inspirer et les transposer, voire les adapter, à son secteur de pratique.

## LE RAPPORT D'ÉVALUATION

Le rapport d'évaluation contient les éléments nécessaires à l'appréciation :

- du mandat confié au psychologue;
- des moyens utilisés pour s'en acquitter;
- des conclusions qui en ressortent.

La liste des éléments suivants permet de détailler ce que peut impliquer l'article 3 du *Règlement*.

Ce rapport peut ainsi comprendre les sections suivantes :

1. données nominatives (tels nom, prénom du client, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, sexe, travail, employeur, état civil, identité de l'assureur remboursant les honoraires...);
2. date d'ouverture du dossier, date du rapport et dates des interventions;
3. motif de consultation en indiquant qui fait la référence;
4. cadre de l'intervention (rythme et lieu des rencontres, contexte particulier, autorisations, etc.);
5. méthodologie utilisée (entrevue dirigée, mise en situation et autres);
6. le contexte situationnel du problème, incluant les antécédents et les consultations antérieures (historique centré sur le problème);
7. observations ou impressions (en clinique : symptômes, comportement, attitudes observés, rapportés ou déduits...);
8. épreuves d'évaluation utilisées, s'il y a lieu, (description des outils utilisés, participation du client, résultats obtenus, interprétation du rendement...);
9. synthèse de la compréhension de la situation;

10. conclusions (résultat de l'exercice);
11. recommandations (plan d'intervention).

### LA NOTE D'ÉVOLUTION

La note d'évolution est l'inscription au dossier du client de tout acte professionnel réalisé, qu'il s'agisse notamment d'une évaluation, d'un traitement, d'un appel téléphonique, ou d'une discussion de cas. Elle témoigne de chacune des interventions du psychologue. Pour chaque note d'évolution, il est recommandé de rapporter :

1. un résumé des thèmes abordés;
2. un résumé des interventions;
3. l'évolution du client en regard du plan d'intervention et des recommandations;
4. des interprétations professionnelles compréhensibles aux lecteurs potentiels de même qu'accessibles au client;
5. s'il y a lieu, une référence à des considérations théoriques dont le contenu et la forme sont également accessibles au client;

### LE RÉSUMÉ D'ÉVOLUTION

Le résumé d'évolution se veut un résumé des interventions réalisées sur une période de temps donnée. Ce rapport, en comparaison avec la note d'évolution, permet de prendre du recul. Il vise à faire ressortir l'évolution du client en fonction des objectifs ciblés ou du plan d'intervention et à effectuer des recommandations quant à la poursuite de la démarche. Ce résumé recouvre les différents éléments contenus dans les notes d'évolution.

### LE RAPPORT FINAL

Le rapport final est rédigé par le psychologue lorsqu'il cesse de rendre ses services au client. Il rend compte de l'ensemble du travail réalisé. Il s'agit d'un résumé réorganisant l'information contenue au dossier pour faire ressortir l'évolution du client, à la lumière des objectifs ou du plan d'intervention, et pour appuyer les recommandations quant à la cessation des services.

S'y trouvent, entre autres :

1. le motif de consultation;
2. le plan d'intervention;
3. le rythme des rencontres et la durée des services;
4. les interventions professionnelles effectuées;
5. le cheminement du client;

6. l'évaluation des services par le client et par le psychologue;
7. les raisons motivant la cessation des services;
8. l'état du client à cette étape;
9. des recommandations quant aux suites à donner, le cas échéant;
10. la réaction du client en regard de ces recommandations.

### LE RAPPORT D'EXPERTISE

Le rapport d'expertise réfère ici à l'expertise psycholégale et, dans ce contexte, il se distingue du rapport d'évaluation par le fait qu'il est produit à des fins judiciaires. Le psychologue doit donc tenir compte des conditions particulières à ce contexte de services. Ce rapport peut ainsi contenir les mêmes sections que le rapport d'évaluation et, tout comme ce dernier, il doit être complet, se suffire à lui-même (autoportant) et permettre au lecteur de retrouver toute l'information nécessaire à la compréhension des conclusions qui se dégagent.

Par ailleurs, outre ces quatre types généraux de rapport, des modèles mieux ajustés aux exigences de pratiques spécifiques font l'objet de « lignes directrices » inscrites dans des documents produits par l'OPQ au cours des dernières années<sup>12</sup>.

## Les modalités rédactionnelles

Le psychologue, responsable de la tenue de ses dossiers, doit organiser sa pensée afin que ses rapports répondent à des normes de qualité :

- les rapports doivent être complets au sens de ce qu'exigent les lois et règlements;
- le contenu doit être organisé et présenté en sections bien identifiées et facilement repérables;
- les informations doivent être exactes;

12. L'OPQ met, entre autres, à la disposition de ses membres les *Lignes directrices pour l'évaluation d'un enfant en vue d'une demande de dérogation à l'âge d'admission à l'école*, les *Lignes directrices pour l'expertise en matière de garde d'enfants et des droits d'accès* et les *Lignes directrices pour l'évaluation du retard mental*. S'ajoute à ces documents la *Grille d'évaluation psychosociale pour un projet d'adoption internationale* publiée par le Secrétariat à l'adoption internationale.

13. Cela réfère également aux articles 14 et 51 du *Code de déontologie* dont il a été précédemment question.

- les informations doivent être pertinentes, c'est-à-dire répondre aux critères de nécessité et de légitimité auxquels se réfère le législateur lorsqu'il est question de collecte de renseignements personnels<sup>13</sup>;
- les informations doivent être contemporaines témoignant d'un délai de rédaction court;
- la présentation doit être concise, témoignant notamment du souci d'éviter de surcharger le dossier d'informations de type aide-mémoire;
- le contenu doit être interprété.

Le psychologue, par ailleurs, doit s'assurer :

- que s'y trouve l'information permettant d'identifier le client sur chaque page;
- de dater l'inscription au dossier de même que les interventions rapportées;
- de n'employer que des abréviations et symboles reconnus;
- d'apposer sa signature (prénom, nom et titre professionnel<sup>14</sup>) au bas de chacune des inscriptions, assurant ainsi l'identité de l'auteur.

Si les notes ou rapports sont manuscrits, il est conseillé : d'écrire lisiblement;

- de faire en sorte que le texte ne puisse être modifié, en écrivant à l'encre;
- de ne pas effacer en cas d'erreur, mais plutôt de rayer d'un trait ou de mettre entre parenthèses le texte à modifier et d'inscrire la correction portant la date et ses initiales;
- de ne pas ajouter d'information entre les lignes;
- de ne pas laisser d'espace vide, ce qui rendrait possible l'ajout de texte modifiant l'original.

Le psychologue doit exercer son jugement quant au niveau de détail de ses notes et rapports. Dans certaines situations, il peut être opportun de présenter l'information en des termes plus généraux, notamment quand le client se montre particulièrement soucieux de protéger sa vie privée. C'est également le cas lorsque le psychologue se questionne sur l'accès au dossier que pourraient avoir des tiers. Toutefois, compte tenu du mandat qui peut lui être confié, il est souvent requis de donner davantage d'informations ou de précisions, étant

14. La présence du titre de psychologue prend son importance notamment dans le secteur public où les dossiers sont tenus par différents professionnels, ce qui peut occasionner chez le client de la confusion quant à l'identité professionnelle de la personne qu'il a consultée.

entendu que celles-ci demeurent pertinentes, pour assurer le suivi adéquat du client par des tiers en des circonstances où le psychologue ne peut être disponible ou impliqué.

## Les droits fondamentaux de la personne

Les droits fondamentaux de la personne, tels que reconnus par la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, constituent la base des normes et des bonnes pratiques en ce qui a trait notamment à la tenue de dossier des psychologues. À cet égard, les articles 4, 5 et 9 de cette *Charte* sont particulièrement significatifs :

- 4. *Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.*
- 5. *Toute personne a droit au respect de sa vie privée.*
- 9. *Chacun a droit au respect du secret professionnel.*

*Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.*

*Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.*

Le respect de ces trois grands droits fondamentaux constitue la pierre d'assises de l'exercice de la profession de psychologue et plusieurs dispositions du *Code de déontologie* en témoignent, qu'il s'agisse de l'obligation pour le psychologue au secret professionnel ou du respect dû à chaque personne qui consulte, peu importe la problématique traitée ou les visées des interventions. En effet, ce n'est qu'en étant rassurés sur ces différents plans que les clients peuvent s'inscrire dans une démarche thérapeutique ou développer une alliance de travail nécessaire à la poursuite des objectifs fixés.

### LE SECRET PROFESSIONNEL

La section II du *Code de déontologie* apporte des précisions sur les renseignements de nature confidentielle. L'article 15 stipule que :

*Le psychologue, aux fins de préserver le secret professionnel :*

- 1. ne divulgue aucun renseignement sur son client à l'exception de ce qui a été autorisé formellement par le client par écrit, ou verbalement s'il y a urgence, ou encore si la loi l'ordonne;*
- 2. avise le client qui a l'intention d'autoriser la communication de renseignements confidentiels le concernant à un tiers, des conséquences de cette divulgation et de ses réserves, le cas échéant;*
- 3. ne révèle pas qu'un client fait ou a fait appel à ses services professionnels ou qu'il a l'intention d'y recourir;*
- 4. ne mentionne aucun renseignement factuel susceptible de permettre d'identifier le client ou encore modifie, au besoin, certains renseignements pouvant permettre d'identifier le client lorsqu'il utilise des renseignements obtenus de celui-ci à des fins didactiques, pédagogiques ou scientifiques;*
- 5. obtient préalablement du client une autorisation écrite pour faire un enregistrement audio ou vidéo d'une entrevue ou d'une activité; cette autorisation spécifie l'usage ultérieur de cet enregistrement ainsi que les modalités de révocation de cette autorisation;*
- 6. ne dévoile pas, sans autorisation, l'identité d'un client lorsqu'il consulte ou se fait superviser par un autre professionnel.*

## LES LIMITES DU SECRET PROFESSIONNEL

Il y a des circonstances qui permettent de déroger à l'obligation de garder le secret professionnel et d'autres qui obligent à le faire. Ces situations sont prévues par différentes lois ou règlements.

### Divulgence discrétionnaire d'information confidentielle

#### LE CODE DE DÉONTOLOGIE

Le *Code de déontologie* prévoit la possibilité de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence. En effet, l'article 18, reprenant par ailleurs les dispositions de l'article 60.4 du *Code des professions*, stipule que :

*Le psychologue peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.*

*Toutefois, le psychologue ne peut alors communiquer ce renseignement qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.*

*Le psychologue ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.*

Cet article ouvre la possibilité de divulguer de l'information confidentielle pour assurer la protection d'une personne en danger et cette possibilité doit être balisée par :

- l'exercice du jugement professionnel sur la dangerosité;
- l'évaluation de l'imminence du danger;
- l'identification d'une ou des personnes à protéger.

Lorsque le psychologue conclut à la nécessité, dans ce contexte, de divulguer de l'information confidentielle, l'article 19 en précise les modalités :

*Le psychologue qui communique un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence consigne au dossier du client concerné les éléments suivants :*

- 1. les motifs au soutien de sa décision de communiquer le renseignement ainsi que les autres moyens à sa disposition qui ne lui ont pas permis de prévenir l'acte de violence;*
- 2. les circonstances de la communication, les renseignements qui ont été communiqués et l'identité de la ou des personnes à qui la communication a été faite.*

#### LE CODE DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE

Le *Code de sécurité routière* (article 603) donne la possibilité aux psychologues, entre autres professionnels<sup>15</sup>, de faire rapport à la Société d'assurances automobile du Québec (SAAQ) s'il juge que l'état de santé de l'un de ses clients est incompatible avec la conduite d'un véhicule routier<sup>16</sup>.

#### Divulgence obligatoire d'information confidentielle

Certaines lois obligent à la divulgation d'information autrement jugée confidentielle.

15. L'article 4 du *Code de sécurité routière* désigne expressément les médecins, les optométristes, les psychologues, les ergothérapeutes et les infirmières comme professionnels de la santé pouvant agir en vertu de la loi.

16. Voir la fiche déontologique portant sur cette question publiée en septembre 2007 dans le *Psychologie Québec*.

## LA LOI SUR LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

La *Loi sur la protection de la jeunesse* est particulièrement contraignante à cet égard lorsqu'il y a risque de compromission du développement d'un enfant, tel que le précisent les articles 38 et 39 :

38. *Pour l'application de la présente loi, la sécurité ou le développement d'un enfant est considéré comme compromis lorsqu'il se retrouve dans une situation d'abandon, de négligence, de mauvais traitements psychologiques, d'abus sexuels ou d'abus physiques ou lorsqu'il présente des troubles de comportement sérieux.(...)*

39. *Tout professionnel qui, par la nature même de sa profession, prodigue des soins ou toute autre forme d'assistance à des enfants et qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de l'article 38 ou au sens de l'article 38.1, est tenu de signaler sans délai la situation au directeur; la même obligation incombe à tout employé d'un établissement, à tout enseignant, à toute personne œuvrant dans un milieu de garde ou à tout policier qui, dans l'exercice de ses fonctions, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis au sens de ces dispositions.(...)*

Il revient à la Direction de la protection de la jeunesse la responsabilité d'évaluer le danger dans le cadre de l'enquête qu'il a à réaliser. De plus, depuis la révision de la *Loi sur la protection de la jeunesse* en 2007, un délégué de la DPJ peut également avoir accès au dossier professionnel tenu dans un établissement du réseau de la santé et des services sociaux et ceci sans l'autorisation du client, si la situation l'exige. Ces dispositions ne s'appliquent pas hors du réseau de la santé et des services sociaux<sup>17</sup>.

## LE CODE DES PROFESSIONS ET LE CODE DE DÉONTOLOGIE

En vertu de l'article 114 du *Code des professions* il est interdit de faire entrave aux démarches entreprises par un ordre professionnel dans le cadre de son mandat de protection du public :

*Il est interdit d'entraver de quelque façon que ce soit un membre du comité, la personne responsable de l'inspection professionnelle nommée conformément à l'article 90, un inspecteur, un enquêteur ou un expert, dans l'exercice des fonctions*

17. Voir à cet effet la fiche déontologique « Le signalement à la DPJ et les demandes d'information » publiée dans le numéro de novembre 2006 du magazine *Psychologie Québec*.

*qui lui sont conférées par le présent code, de le tromper par des réticences ou par de fausses déclarations, de refuser de lui fournir un renseignement ou document relatif à une vérification ou à une enquête tenue en vertu du présent code ou de refuser de lui laisser prendre copie d'un tel document.*

Ces dispositions s'appliquent également aux syndicats et aux syndicats adjoints en vertu de l'article 122.

L'article 63 du *Code de déontologie* réaffirme ces dispositions :

*Le psychologue n'intimide pas ou n'entrave pas, de quelque façon que ce soit, un représentant de l'Ordre des psychologues du Québec agissant dans l'exercice des fonctions qui lui sont conférées par le Code des professions et ses règlements d'application.*

## LA LOI SUR LA RECHERCHE DES CAUSES ET DES CIRCONSTANCES DES DÉCÈS

L'article 48.1 de la *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*, dite *Loi du Coroner*, précise que :

*Le coroner, qui juge nécessaire d'examiner dans l'exercice de ses fonctions le dossier d'une personne décédée visé au premier alinéa de l'article 7 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5) et détenu par un établissement au sens de cette loi, le dossier d'une personne décédée visé au chapitre II du titre II de la partie I de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) et détenu par un établissement au sens de cette loi ou le dossier d'une personne décédée détenu par un professionnel de la santé régi par le Code des professions (chapitre C-26), peut ordonner à son détenteur de lui remettre ce dossier ou de le mettre à sa disposition, dans le délai qu'il fixe.*

## ACCESSIBILITÉ ET RECTIFICATION AU DOSSIER

La section III du *Code de déontologie* présente ses dispositions en matière d'accessibilité et de rectification des dossiers :

*Le psychologue permet, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite à ce sujet, à son client ou à toute personne qui dispose de l'autorisation de ce dernier, de prendre connaissance ou d'obtenir copie des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet.*

*Le psychologue peut exiger du client des frais raisonnables n'excédant pas le coût de la reproduction ou de la*

*transcription de ces documents et le coût de la transmission d'une copie de ceux-ci.*

*Le psychologue qui entend exiger de tels frais informe le client du montant approximatif qu'il sera appelé à déboursé avant de procéder à la reproduction, à la transcription ou à la transmission de ces renseignements.*

*Toutefois, le psychologue peut refuser momentanément l'accès à un renseignement contenu au dossier du client lorsque sa divulgation entraînerait un préjudice grave pour la santé du client. Dans ce cas, le psychologue l'informe des motifs de son refus, les inscrit au dossier et l'informe de ses recours.*

*Le psychologue doit refuser de donner communication à un client d'un renseignement personnel le concernant lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel sur un tiers ou l'existence d'un tel renseignement, et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à ce tiers, à moins que ce dernier ne consente à sa communication ou qu'il ne s'agisse d'un cas d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée. (Article 20)*

En ce qui concerne le refus du psychologue de donner accès à un renseignement contenu au dossier, il est clair que seuls des motifs graves peuvent le justifier.

*Le psychologue permet, avec diligence et au plus tard dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite à ce sujet, à son client ou à toute personne qui dispose de l'autorisation de ce dernier, de faire corriger ou supprimer des renseignements inexacts, incomplets, équivoques, périmés ou non justifiés dans tout document qui le concerne ou de formuler des commentaires écrits au dossier.*

*Le psychologue transmet au client, sans frais, une copie du document ou de la partie du document dûment daté qui a été déposé au dossier et qui permet au client de constater que les renseignements y ont été corrigés ou supprimés ou, selon le cas, une attestation suivant laquelle les commentaires écrits que le client a formulés ont été versés au dossier.*

*Le psychologue qui refuse d'acquiescer à une demande de correction ou de suppression de renseignements dans tout document qui concerne le client l'informe des motifs de son refus, les inscrit au dossier et l'informe de ses recours. (Article 21)*

*Le psychologue donne suite, avec diligence, à toute demande écrite faite par un client, dont l'objet est de reprendre possession d'un document que le client lui a confié. (Article 22)*

Ces trois articles prennent en compte les droits d'accès et de rectification des clients qui sont, par ailleurs, expressément protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (loi qui donna naissance à la Commission d'accès à l'information), et par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Ces lois ont préséance sur le *Code des professions* et ce sont elles qui opérationnalisent les articles 34 à 39 du *Code civil du Québec*. Ce sont aussi ces lois qui ont changé la nature du dossier professionnel et en ont fait un registre tenu à l'intention du client.

D'autre part, dans certaines circonstances ou selon les milieux d'exercice, le psychologue peut être appelé à remettre lui-même un rapport à son client. Il se peut également qu'un service mis en place par l'employeur à cet effet serve d'intermédiaire. Si les directives ou les politiques internes d'un employeur à ce sujet peuvent le guider dans la démarche à suivre, elles ne doivent en aucune manière contrevenir aux obligations déontologiques qui prévalent.

Lorsque le client est un couple, une famille ou un groupe et que l'un des participants demande une copie du dossier, le psychologue doit d'abord obtenir le consentement de tous les participants pour y accéder. Si certains renseignements ont été confiés au psychologue par un participant, en l'absence des autres, et que ces renseignements n'ont pas fait l'objet d'un consentement à la divulgation, le psychologue prendra soin de les retirer du dossier avant d'en remettre copie au demandeur. L'information de ce type doit être consignée de la même façon que l'information provenant d'un tiers afin qu'elle puisse être retirée du dossier lorsque le couple, la famille ou le groupe en demande l'accès ou autorise sa divulgation sans que la personne concernée consente à ce que ses confidences, faites à l'insu du couple, de la famille ou du groupe, soient dévoilées. Cette information doit être bien identifiée, détachée des autres informations et facilement repérable.

## LE CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

Le *Code de déontologie* et le *Règlement* ont des dispositions portant d'une part sur le consentement libre et éclairé à obtenir du client quant aux interventions dont il peut faire l'objet et, d'autre part, sur celui permettant l'accessibilité et la transmission d'informations le concernant. Dans les deux cas, le dossier devra en témoigner.

## Le consentement à l'intervention

En ce qui concerne le consentement à l'intervention, l'article 11 du *Code de déontologie* prévoit que :

*Avant d'entreprendre la prestation de services professionnels, le psychologue obtient, sauf urgence, le consentement libre et éclairé de son client, de son représentant ou des parents, s'il s'agit d'un enfant âgé de moins de 14 ans, en communiquant notamment les renseignements suivants :*

- 1. le but, la nature, la pertinence et les principales modalités de la prestation des services professionnels, ses avantages et inconvénients ainsi que son alternative, les limites et les responsabilités mutuelles des parties incluant, s'il y a lieu, l'entente sur le montant des honoraires et les modalités de paiement;*
- 2. le choix de refuser les services professionnels offerts ou de cesser, à tout moment, de recevoir les services professionnels;*
- 3. les règles sur la confidentialité ainsi que ses limites de même que les modalités liées à la transmission de renseignements confidentiels reliés à l'intervention.*

*La communication de ces renseignements est adaptée au contexte de la prestation des services professionnels.*

Il est à noter que ce consentement n'a pas à être obtenu par écrit. Par contre, lorsque ce consentement est obtenu verbalement, le psychologue doit faire état dans le dossier de la nature de ce consentement et des démarches faites à cet effet.

## Le formulaire de consentement

Lorsque la loi l'exige, que le client le désire, que l'intérêt du client le requiert ou que le psychologue le juge approprié, le psychologue peut utiliser un formulaire de consentement qu'il aurait élaboré, spécifiant les divers aspects du consentement ou reconnaissant que ces aspects ont été expliqués et compris. Dans ce cas, le client et le psychologue signent conjointement le formulaire. Le psychologue joint ce formulaire au dossier et il peut en remettre copie au client, ce qui lui permettra d'y référer au besoin et d'en rediscuter lorsque nécessaire.

Toutefois, le recours en début d'intervention à un formulaire de consentement qui, par surcroît, serait d'ordre général, peut donner au psychologue la fausse impression qu'il s'est conformé une fois pour toutes à son devoir. Or, il est

possible que les objectifs déterminés au départ changent en cours d'intervention. Il est aussi possible que le client, en cours d'intervention, en saisisse autrement les implications. Le psychologue note alors au dossier tout changement dans l'intervention qui donnerait lieu à des ajustements sur le plan du consentement. Ce faisant, il s'assure également que le client saisisse bien les diverses implications de l'intervention selon l'évolution du contexte, conformément à l'article 13 du *Code de déontologie* qui indique clairement que :

*Le psychologue s'assure que le consentement demeure libre et éclairé pendant la durée de la relation professionnelle.*

Dans le réseau public<sup>18</sup>, le client peut avoir déjà apposé sa signature au bas d'un formulaire de consentement général qui ne lui a pas nécessairement été présenté par le psychologue. Ce dernier a la responsabilité de s'assurer que le client, ou ses parents ou tuteurs s'il s'agit d'un enfant de moins de 14 ans, en comprenne bien la portée et en saisisse les principaux enjeux. Le psychologue doit notamment être explicite quant à son mandat, que celui-ci concerne son engagement au niveau de l'évaluation ou de l'intervention ou encore qu'il se rattache à la transmission d'informations. Le chapitre I de la section III du *Code de déontologie* est consacré à cette obligation.

## Le consentement à la transmission d'informations

L'obligation de garder le secret professionnel implique que la transmission d'informations à un tiers concernant le client doit être consentie par celui-ci (ou par son représentant ou par ses parents ou tuteurs, s'il s'agit d'un enfant âgé de moins de 14 ans) par écrit, sauf s'il y a urgence ou si la loi l'ordonne. Cette autorisation peut être acheminée par courriel ou par télécopie, les précautions pour assurer la confidentialité de l'information ainsi transmise ayant été prises au préalable. Toutefois, les situations ne pouvant être toutes prévues, il y a lieu de traiter les exceptions à la pièce, en recourant au jugement professionnel. L'urgence réfère par exemple à des situations où l'introduction d'un délai pour obtenir le consentement écrit ferait en sorte que le client ne puisse bénéficier des services requis. C'est le

18. Il s'agit notamment du réseau de la santé et des services sociaux et du réseau de l'éducation.

cas notamment quand il y a éloignement géographique ou que le client ne dispose pas des outils de télécommunication appropriés. En pareilles situations, il s'agit d'obtenir verbalement l'autorisation du client et de consigner l'information au dossier, y incluant les motifs justifiant une telle modalité de consentement. Le psychologue s'assure ensuite d'obtenir de son client une confirmation écrite de l'autorisation donnée, à l'occasion du rendez-vous suivant ou, le cas échéant, par la poste, par courriel ou par télécopie. Cette confirmation écrite permettra de dissiper tout malentendu et de diminuer le risque de contestation quant à la communication autorisée.

Les éléments qui suivent font, notamment, l'objet du consentement à la transmission d'informations :

1. le responsable de la transmission de l'information;
2. le destinataire de l'information;
3. l'objet de la demande justifiant la transmission de l'information;
4. la nature de l'information à transmettre;
5. le moment où l'information sera transmise, ceci incluant le délai de 15 jours imposé par le *Règlement* et la possibilité pour le client de renoncer à ce délai<sup>19</sup>;
6. la durée de la validité du consentement donné;
7. l'usage prévu de l'information à transmettre;
8. les avantages, conséquences, risques probables et, le cas échéant, les réserves du psychologue à procéder à une telle transmission d'informations.

Pour de plus amples informations sur le consentement libre et éclairé, se référer à l'annexe 1 de ce document et au Guide explicatif concernant le *Code de déontologie*.

## Conclusion

---

Ce guide explicatif illustre bien la complexité du travail professionnel du psychologue. Le simple exercice de tenir un dossier peut s'avérer parfois difficile parce que, outre le *Code des professions*, le *Code de déontologie* et le *Règlement*, d'autres lois et règlements, souvent moins connus, ont des dispositions qui peuvent avoir un impact sur la consignation, la conservation, la transmission des données confidentielles et leur accès.

La tenue de dossier est fondamentale et les exigences qui y sont associées dépassent largement le strict aspect clérical qu'il comporte par ailleurs. C'est un exercice professionnel qui renvoie à de nombreuses obligations déontologiques qui, bien que claires, peuvent être parfois difficiles à considérer dans leur ensemble et à appliquer. Pour y répondre, le psychologue doit exercer son jugement professionnel. La tenue de dossier mérite donc que lui soit consacré le temps et l'énergie que requiert ce qui, somme toute, est le témoignage d'un engagement, celui du psychologue envers ses clients.

---

19. En vertu de l'article 12 du *Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues*, les psychologues à l'emploi d'un établissement au sens de la LSSSS sont assujettis aux règles de cet établissement et le délai de 15 jours ne s'applique pas.

# ANNEXE 1 : Le consentement libre et éclairé

L'obligation d'obtenir un consentement libre et éclairé suscite chez les psychologues certains questionnements. Ce qui suit vise à clarifier les plus fréquents.

Cette obligation repose essentiellement sur l'importance d'informer le client et de respecter sa volonté, autant en ce qui a trait à l'intervention qu'à la transmission d'informations. Dans sa pratique, le psychologue doit prendre les mesures raisonnables et nécessaires pour s'assurer d'un tel consentement, en utilisant un langage accessible à son client selon son âge, sa maturité ou son niveau de développement et en vérifiant si celui-ci a bien compris les informations transmises.

Les considérations cliniques et déontologiques associées au consentement doivent être abordées avec le client dans le but d'obtenir son accord. Les efforts déployés à cette fin pour obtenir le consentement doivent néanmoins être adaptés et intégrés aux particularités du mandat (clinique ou autre) qu'assume le psychologue. Dans la perspective de répondre de son devoir d'éclairer le client, les points suivants peuvent notamment faire l'objet des premiers échanges :

1. Le but et la nature de l'intervention :
  - l'approche théorique, les objectifs, les techniques utilisées, le déroulement prévu;
  - la responsabilité du client et celle du psychologue;
  - le temps prévu pour l'intervention (exemple : durée du traitement, nombre de séances, rythme des séances, absences, congés et vacances...);
  - le moment prévu pour la révision des objectifs;
2. les avantages, les conséquences et les risques probables de l'intervention et de la non-intervention<sup>20</sup>;
3. les autres possibilités d'intervention;
4. le droit du client de retirer son consentement en tout temps, sauf si la loi le prescrit autrement;
5. les compétences du psychologue;
6. l'obligation de tenir un dossier dont découlent notamment la production d'un rapport et l'accès au dossier;
7. le droit du client au secret professionnel et son corollaire, soit l'obligation du psychologue à garder le secret professionnel, et les limites de la confidentialité;
8. les modalités particulières au traitement des enfants de moins de 14 ans et des adolescents de 14 à 18 ans, relativement au secret professionnel;
9. toute autre question liée aux services que pourrait poser le client.

Il est à noter que cette liste détaillée découle des dispositions de l'article 11 du *Code de déontologie*.

## LES ENFANTS DE MOINS DE 14 ANS

En règle générale, lorsqu'il intervient auprès d'un enfant mineur âgé de moins de 14 ans, le psychologue voit à obtenir le consentement d'un des deux parents, à moins qu'il ait des raisons de croire (contexte familial tendu, propos négatifs) que l'un des parents n'est pas au courant de la demande

<sup>20</sup>. Il faut ici distinguer les risques probables, c'est-à-dire susceptibles de survenir, des risques possibles qui sont tous les risques qu'il est possible d'imaginer.

de consultation ou encore qu'il s'objecterait à la prestation des services professionnels. Le fait que les parents ne vivent plus ensemble n'implique cependant pas qu'il y ait mésentente relativement au consentement. En cas de doute, ou quand des motifs cliniques l'exigent, le psychologue prend tous les moyens raisonnables afin d'obtenir le consentement des deux parents. Dans les cas où l'absence de services risque de causer un préjudice grave à l'enfant, le psychologue donne la priorité à l'enfant, ce qui inclut lui rendre les services, sans le consentement des parents ou de l'un deux, tant que la situation d'urgence le justifie. Il est important de noter que le psychologue n'est pas justifié de se dispenser du consentement des parents en raison d'une organisation du travail qui serait telle que les échéances soient trop courtes pour qu'il puisse l'obtenir. En pareil cas, il doit voir à modifier l'organisation de son travail pour répondre de ses obligations professionnelles.

Il faut souligner que les parents séparés conservent tous deux leur autorité parentale, à moins que la Cour en ait décidé autrement, notamment sur les questions d'éducation et de santé, et ce, même si leur implication quotidienne auprès des enfants n'est pas la même.

Par ailleurs, ce n'est pas parce qu'un enfant est sous la responsabilité de la DPJ que les parents sont pour autant déçus de leur autorité. Dans un tel contexte, le psychologue doit s'assurer d'obtenir, par le biais de la DPJ, le consentement des parents.

#### LE CONTEXTE DE L'INTERVENTION

Les informations que le psychologue transmet aux fins de l'obtention du consentement libre et éclairé peuvent varier en fonction du contexte de l'intervention, notamment lors d'une intervention :

- en situation de crise où la transmission des informations est conditionnelle à l'état du client. Dans le cas où l'intervention se poursuit, le psychologue prend les mesures requises pour confirmer ou rétablir un consentement libre et éclairé;
- auprès d'un client dont la liberté de choix est limitée ou qui consulte sous la contrainte. Dans ce contexte, le psychologue cherche à obtenir un consentement éclairé limité aux objectifs spécifiques de l'intervention en précisant au client les contraintes inhérentes à cette situation.

L'article 12 du *Code de déontologie* précise que :

*Le psychologue prend les mesures raisonnables et nécessaires, y compris lorsque l'urgence a pris fin, pour s'assurer qu'un consentement est libre et éclairé en vérifiant si le client a bien compris les renseignements communiqués.*

#### LE TYPE DE CLIENTÈLE

Les informations transmises aux fins du consentement libre et éclairé peuvent varier en fonction :

- du type de clientèle auprès de qui le psychologue intervient (personne seule, couple, famille ou groupe);
- de la nature de ses interventions.

Lors d'interventions auprès d'organisations ou de communautés ou lorsque les services sont rendus à la demande d'un mandant, le psychologue précise clairement à toutes les personnes impliquées la nature des rapports multiples qui sont ainsi créés. Cette information comprend, notamment, les objectifs du service, l'usage qui sera fait de l'information recueillie et les limites de la confidentialité inhérentes à ces situations.

## ANNEXE 2 : Quelques erreurs fréquentes

---

Tout en respectant les normes établies et en répondant aux exigences minimales quant à l'information à consigner, le psychologue dispose d'une certaine latitude en matière de tenue de dossiers, cela lui permettant par exemple de mieux rendre compte des spécificités de sa pratique. L'exercice de cette latitude ne peut toutefois justifier certaines erreurs, dont les plus fréquentes sont celles qu'a relevées le Comité d'inspection professionnelle :

- délai trop grand avant de consigner l'information dans le dossier;
- absence d'information quant au mandat confié au psychologue, au motif de consultation, au contexte dans lequel les entretiens se font et aux modalités d'intervention;
- absence d'anamnèse lorsque celle-ci est requise et n'est pas autrement accessible au lecteur;
- présence de données brutes non interprétées ou d'information pouvant porter préjudice au client;
- introduction d'éléments d'information non pertinents au mandat;
- désorganisation dans la présentation des rapports (exemple : absence de sections distinctes et identifiées) ce qui affecte la cohérence du texte et nuit à sa compréhension;
- absence de précisions quant aux sources d'information utilisées;
- enchevêtrement d'informations d'ordre factuel et d'informations d'ordre interprétatif (impressions cliniques ou autres);
- introduction de jugements de valeurs, ceux-ci se confondant par ailleurs avec les jugements cliniques, qui doivent reposer sur des informations professionnelles et scientifiques suffisantes;
- absence ou manque d'information quant à la description des outils d'évaluation utilisés, au contexte de leur utilisation et à leurs limites;
- diagnostics psychologiques ou conclusions insuffisamment appuyées.

# BIBLIOGRAPHIE

---

American Psychological Association (2007) Record keeping guidelines.

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL : <http://www.apa.org/practice/recordkeeping.pdf>

---

*Charte des droits et libertés de la personne du Québec.*

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_12/C12.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12.HTM)

---

*Code civil du Québec.*

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/CCQ/CCQ.html>

---

*Code de déontologie des psychologues.*

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL : [http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/pp\\_reglements/Regle\\_CodeDeonto.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/pp_reglements/Regle_CodeDeonto.pdf)

---

*Code de sécurité routière.*

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C\\_24\\_2/C24\\_2.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/C_24_2/C24_2.htm)

---

*Code des professions.*

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_26/C26.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_26/C26.HTM)

---

« Code de la sécurité routière et pratique professionnelle ».

Fiche déontologique, vol. 8, n° 3, septembre 2007, *Psychologie Québec*, vol. 24, n° 5.

---

« Données brutes et dossier du client ». Fiche déontologique, vol. 2, n° 1, janvier 2001, *Psychologie Québec*, vol. 18, n° 1.

---

Desjardins, P. (2006).

« L'utilisation des tests normalisés sur des populations autres ».

*Psychologie Québec*, vol. 23, n° 3, p. 12-13.

---

Desjardins, P. (2007).

« Divulgarion du QI : éviter le préjudice », *Psychologie Québec*, vol. 24, n° 2, p. 10-11.

---

Desjardins, P. (2008).

« Les ingrédients d'une supervision réussie », *Psychologie Québec*, vol. 25, n° 3, pp. 13-14.

---

Desjardins, P. (2008).

« Les rapports avec les tiers : balises déontologiques et réflexions cliniques ».

*Psychologie Québec*, vol. 25, n° 4, pp. 9-10

---

Dupuis, D. (2002).

« Le dossier du client dans les établissements publics », *Psychologie Québec*, vol. 17, n° 2, p. 7.

---

Dupuis, D. (2002).

« L'étendue des obligations envers le client », *Psychologie Québec*, vol. 19, n° 2, p. 8.

---

Dupuis, D. (2002).

« Nouveautés sur le plan législatif », *Psychologie Québec*, Vol. 19, n° 1, p. 8.

---

Dupuis, D. (2004).

« L'intervention auprès de groupes et de familles ». *Psychologie Québec*, vol. 21, n° 2, p. 9.

Goupil, G., Marchand, A. (2001).

*Rédiger un rapport psychologique*. Boucherville : Gaëtan Morin, éditeur.

« La formule de consentement ». Fiche déontologique, vol. 1, n° 1, janvier 2000, *Psychologie Québec*, vol. 17, n° 1.

« La pratique des psychologues en centre jeunesse »,

Fiche déontologique, vol. 4, n° 1, janvier 2003, *Psychologie Québec*, vol. 20, n° 1.

« Le dossier du client ». Fiche déontologique, vol. 2, n° 4, novembre 2001, *Psychologie Québec*, vol. 18, n° 6.

« Le rapport psychologique ». Fiche déontologique, vol. 4, n° 5, novembre 2003, *Psychologie Québec*, vol. 20, n° 6.

« Le secret professionnel et le signalement à la Direction de la protection de la jeunesse ».

Fiche déontologique, vol. 2, n° 3, septembre 2001, *Psychologie Québec*, vol. 18, n° 5.

« Le signalement au DPJ et les demandes d'information ».

Fiche déontologique, vol. 7, n° 5, novembre 2006, *Psychologie Québec*, vol. 23, n° 6.

« Les cabinets de consultation en privé et dans les organismes publics (partie 1) ».

Fiche déontologique, vol. 5, n° 1, janvier 2004, *Psychologie Québec*, vol. 21, n° 1.

« Les cabinets de consultation en privé et dans les organismes publics (partie 2) ».

Fiche déontologique, vol. 5, n° 2, mai 2004, *Psychologie Québec*, vol. 21, n° 3.

***Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C\\_1\\_1/C1\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html)

***Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A\\_2\\_1/A2\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/A_2_1/A2_1.html)

***Loi sur la protection de la jeunesse.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P\\_34\\_1/P34\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_34_1/P34_1.html)

***Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P\\_39\\_1/P39\\_1.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_39_1/P39_1.html)

***Loi sur la recherche des causes et circonstances de décès.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=loi\\_reglements](http://www.msp.gouv.qc.ca/coroner/coroner.asp?txtSection=loi_reglements)

***Loi sur les services de santé et les services sociaux.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S\\_4\\_2/S4\\_2.html](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/S_4_2/S4_2.html)

Ordre des psychologues du Québec (2006).

***Lignes directrices pour l'évaluation d'un enfant en vue d'une demande de dérogation à l'âge d'admission à l'école.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p\\_document\\_references/Lignes\\_directrices\\_derogation\\_age\\_admission.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p_document_references/Lignes_directrices_derogation_age_admission.pdf)

Ordre des psychologues du Québec (2006).

***Lignes directrices pour l'expertise en matière de garde d'enfants et des droits d'accès.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p\\_document\\_references/Lignes\\_directrices\\_expertise\\_garde\\_enfants\\_droits\\_acces.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p_document_references/Lignes_directrices_expertise_garde_enfants_droits_acces.pdf)

Ordre des psychologues du Québec (2007).

***Lignes directrices pour l'évaluation du retard mental.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p\\_document\\_references/Lignes\\_directrices\\_evaluation\\_retard\\_mental.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p_document_references/Lignes_directrices_evaluation_retard_mental.pdf)

Ordre des psychologues du Québec (2008).

***Guide explicatif concernant le Code de déontologie des psychologues du Québec.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/extranet/pdf/2008\\_07\\_Guide\\_explicatif\\_code\\_deontologie.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/extranet/pdf/2008_07_Guide_explicatif_code_deontologie.pdf)

***Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/pp\\_reglements/Regle\\_DossiersCabinets.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/pp_reglements/Regle_DossiersCabinets.pdf)

Secrétariat à l'adoption internationale (2005).

***Grille d'évaluation psychosociale pour un projet d'adoption internationale.***

DOCUMENT TÉLÉACCESSIBLE SUR SITE URL :

[http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p\\_document\\_references/GRILLE.pdf](http://www.ordrepsy.qc.ca/opqv2/File/p_document_references/GRILLE.pdf)

Wolber, G.J. & Carne, W.F. (2002).

***Writing Psychological Reports : A Guide for Clinicians (2<sup>nd</sup> ed.).***

Sarasota (FL) : Professional Ressources Press.



Ce document est imprimé sur un papier certifié Éco-Logo, blanchi sans chlore, contenant 100 % de fibres recyclées postconsommation, sans acide et fabriqué à partir de biogaz récupérés.



Ordre  
des psychologues  
du Québec

[www.ordrepsy.qc.ca](http://www.ordrepsy.qc.ca)

# Guide explicatif



Ordre  
des psychologues  
du Québec