



Les fiches déontologiques sont produites par le Bureau du syndic en collaboration avec le Comité d'inspection professionnelle. Cette fiche ne constitue pas une opinion juridique et chaque cas demeure un cas d'espèce devant être analysé à la lumière des circonstances qui lui sont propres.

LE PSYCHOLOGUE DEVRAIT PORTER UNE ATTENTION PARTICULIÈRE À SES OBLIGATIONS RELATIVES À LA MISE À JOUR ET À LA CONSERVATION DU DOSSIER DE SES CLIENTS. IL IMPORTE DE GARANTIR À CEUX-CI L'ACCÈS, DANS UN DÉLAI MAXIMAL DE 30 JOURS, À UN REGISTRE FIDÈLE ET COMPLET PORTANT SUR L'INTERVENTION RÉALISÉE.

LES CABINETS DE CONSULTATION EN PRIVÉ ET DANS LES ORGANISMES PUBLICS (PARTIE 2)

- ▶ Introduction
- ▶ Aspects réglementaires
- ▶ Bibliographie

INTRODUCTION

La fiche déontologique de janvier dernier présentait de l'information sur plusieurs aspects du cabinet de consultation dont le psychologue doit tenir compte. Dans le but de brosser un tableau exhaustif de cette question, d'autres règles à ce sujet font l'objet de clarifications dans cette deuxième partie.

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

LE DOSSIER

Propriété et droit de consultation

Les psychologues qui travaillent en privé, ou les établissements dans lesquels sont dispensés des services psychologiques, sont détenteurs du dossier de chacun de leurs clients. Le dossier, il faut le rappeler, est un registre officiel constitué à partir de l'information relative à un client. Son contenu est spécifié à l'article 3 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues (ci-après nommé « Règlement »). Il peut évidemment faire l'objet d'une consultation par le client¹, sauf si un préjudice pouvait en résulter pour lui².

Remise d'une copie du dossier, d'un rapport ou consultation du dossier par le client

Il faut d'abord distinguer ici à qui le dossier est destiné.

Dans le cas où le client demande de lire son dossier chez le psychologue ou d'en obtenir une copie pour lui-même, il n'y a pas de délai minimum. Il est facile de répondre rapidement à cette demande, si le dossier est constitué de notes d'évolution. Il faut rappeler que cette approche consistant à produire des « notes d'évolution » est précisément celle que le Bureau du syndic et le Comité d'inspection professionnelle ont suggéré d'adopter. Il s'agit ici de données interprétées qui ne peuvent faire l'objet d'une interprétation erronée. Toutefois, il peut y avoir en pareil cas des considérations cliniques, qu'un psychologue se doit de prendre en compte, le cas échéant, afin d'éviter un préjudice au client ou pour éviter que le lien thérapeutique soit affecté par cette démarche. Dans un tel contexte, il est certain qu'une communication devra être engagée avec le client à ce sujet.

Dans le cas d'une demande effectuée pour la transmission à un tiers, cela nécessite un délai minimum de 15 jours après la signature du client autorisant ladite transmission, sauf lorsque le psychologue exerce dans un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (Règlement, art. 12), et ce, dans le but de permettre au client de révoquer son consentement s'il le désire. En cas d'urgence, le client peut renoncer à ce délai minimum (Règlement, art. 10). Une note à cet effet devrait être écrite sur l'autorisation.

Dans les deux situations, un délai maximum de 30 jours semble satisfaire l'exigence de « diligence » prévue à la déontologie, tout en respectant la prescription imposée par le législateur³ sur cette question.

Conservation, mise à jour et archivage

Le dossier du client peut être conservé de manière manuscrite ou sur fichier informatique (Règlement, art. 2). Il importe, si le dossier est informatisé, de veiller à la mise à jour de l'information et à sa sauvegarde, en prévoyant une copie de sûreté et des procédures appropriées garantissant le maintien du secret professionnel, comme cela est explicitement défini en ce qui a trait aux dossiers physiques (Règlement, art. 6, 7).

Par ailleurs, bien qu'il n'y ait pas de normes spécifiques à cette fin, il faut comprendre qu'il revient au psychologue de veiller à ne pas retarder indûment la mise à jour du dossier. Rappelons qu'une obligation de diligence est prévue à l'article 24 du Code de déontologie. Idéalement, le meilleur moment serait celui le plus rapproché possible de la fin de la rencontre. De plus, un délai qui entraînerait la production de notes évolutives imprécises ou incomplètes pourrait porter préjudice au client en affectant la qualité de l'information au dossier.

Le dossier doit être conservé par le psychologue pendant une période de cinq ans, à compter de la date du dernier service professionnel rendu. Il peut évidemment être conservé plus longtemps, par choix du psychologue ou en conformité avec les exigences de certains organismes publics en ce qui a trait à leurs archives. Il y a toutefois une implication à cette situation. Par exemple, en privé, le psychologue ne devrait pas refuser l'accès au dossier en alléguant la fin de la période obligatoire de conservation de cinq ans.

Nomination d'un cessionnaire

Des normes ont été édictées à ce propos dans le Règlement sur les dossiers d'un psychologue cessant d'exercer sa profession et une récente chronique

IL N'Y A GÉNÉRALEMENT PAS DE DÉLAI MINIMUM POUR LA REMISE DU DOSSIER AU CLIENT, SI LE DOSSIER EST CONSTITUÉ DE NOTES D'ÉVOLUTION.

LA DURÉE OBLIGATOIRE DE CONSERVATION DU DOSSIER EST DE CINQ ANS.

**LE FAIT DE DÉSIGNER UN
CESSIONNAIRE DE MANIÈRE
PRÉVENTIVE PEUT CONTRIBUER
À ASSURER LA QUALITÉ
DU SERVICE AU CLIENT,
EN CAS D'INCAPACITÉ
DU PSYCHOLOGUE.**

du syndic était consacrée à ce sujet⁴. Dans une approche préventive, il est prudent de prévoir la désignation d'un collègue, à titre de cessionnaire, par entente. Il y aura alors, conformément au Règlement, une personne-ressource pour transiger avec le secrétaire général de l'Ordre en cas d'incapacité.

PARTAGE DE LOCAUX, SECRÉTARIAT ET PAIEMENT DES FRAIS QUI Y SONT AFFÉRENTS

Le regroupement d'un psychologue avec d'autres collègues peut nécessiter la création d'un secrétariat et l'engagement d'une personne dédiée à cette tâche. Il arrive même que la taille de l'équipe devienne grande et que soit envisagé un système d'archive centralisé pour tous les psychologues. Ceci paraît constituer une modalité acceptable, en autant que l'accès à ce lieu soit limité. Un parallèle peut être fait avec les services de psychologie établis dans les organismes publics qui ont parfois mis en place un tel mode d'organisation. Notons qu'une attention particulière devrait être portée aux qualifications de la personne retenue pour agir en tant que secrétaire, notamment pour qu'elle soit en mesure de traduire adéquatement dans son rôle les obligations du psychologue au plan déontologique, notamment en ce qui concerne la confidentialité (art. 42 du Code de déontologie).

Le choix exercé par un psychologue de louer un bureau pour réaliser ses interventions entraîne évidemment des frais à payer en relation avec cette location. Ces frais ne peuvent être que proportionnels aux services offerts ou aux responsabilités assumées par le locateur. Dès lors, le psychologue ne peut partager ses honoraires avec une autre personne, sauf pour le motif qui vient d'être évoqué. (Code de déontologie, art. 34). De plus, le paiement de ristournes ou de commissions pour la référence de clients reste contraire à la déontologie (art. 35).

PUBLICITÉ

La diffusion d'information à propos des services offerts par un psychologue est régie par les articles 66 à 69 du Code de déontologie. Outre ces articles, un règlement très sommaire sur la publicité permet l'utilisation du logo de l'Ordre avec une inscription à droite indiquant « Membre de l'OPQ ».

Il existe une décision disciplinaire⁵ qui réfère aux caractéristiques d'un dépliant publicitaire. Les notions de « nuance » et « empreintes de prudence » doivent le caractériser. Le Comité de discipline concluait, à propos d'une plainte qu'il rejetait, qu'une « infraction [déontologique] ne peut naître d'une affirmation conforme à une pratique autorisée et cautionnée par le milieu professionnel de l'intimé » (p. 218). Donc, le psychologue qui s'assure de présenter de manière factuelle la nature des services qu'il offre, la clientèle qu'il dessert et ses qualifications professionnelles, agit très clairement d'une manière en tout point conforme aux règles.

GESTION DES HONORAIRES

Provenance des honoraires

Il importe de préciser que les honoraires que reçoit un psychologue ne peuvent provenir que d'une seule source [client ou tiers payeur] pour un service donné, sauf si une entente écrite entre les parties stipule le contraire. Il faut comprendre ici qu'un psychologue peut accepter de suivre en psychothérapie

un client référé par un tiers payeur et demander des honoraires en sus de ceux payés par l'organisme. (Code de déontologie, art. 36).

Concrètement, le Bureau du syndic a déjà recommandé une procédure qui comprend d'abord l'obtention d'une autorisation écrite du client à payer des frais additionnels raisonnables pour bénéficier des services d'un psychologue en particulier. Cette entente devrait ensuite être expédiée à un tiers payeur, par courrier recommandé, en spécifiant que cette entente sera en vigueur avec le client pour la durée de l'implication de ce tiers payeur. Cette approche qui respecte les orientations déontologiques qui visent d'abord à éviter un conflit d'intérêts possible du psychologue à cause des honoraires, assure la subordination des intérêts du psychologue à ceux de son client, comme l'exige l'article 30 du Code de déontologie. Elle prend en compte la réalité économique des psychologues, particulièrement dans les grandes agglomérations urbaines, et facilite l'accès de certains clients à des services auprès de professionnels choisis par eux, ce qui ne serait pas possible autrement.

Reçus

Les psychologues ont l'obligation de rigueur lors de la préparation de reçus à l'intention de leurs clients. Les renseignements qui y apparaissent doivent refléter les montants réellement payés par le client (Code de déontologie, art. 58.7).

Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente du Québec (TVQ)

Les psychologues qui rendent des services de santé en privé et qui retirent de cette pratique un revenu sont exonérés de la TPS et de la TVQ. Toutefois, ceux dont le revenu annuel est égal ou supérieur à 30 000 \$ devront, en cas de vérification fiscale, prouver et démontrer qu'ils offrent des services qui s'adressent à des particuliers. Certains psychologues vont choisir de s'inscrire au Répertoire des psychologues offrant des services de santé à cette fin. Il n'y a toutefois pas d'obligation de le faire.

RÉFÉRENCES

1. Code de déontologie des psychologues, L.R.Q., c. C-26, r. 148.1, art. 50; Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1, art. 27; Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1, art. 83 et Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., c. C-26, art. 17.
2. Code de déontologie, art. 50.3 et Code des professions, art. 60.5.
3. Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q., c. P-39.1, art. 32.
4. Dupuis, D. (2003). « La cession temporaire ou permanente de l'exercice ». *Psychologie Québec*, vol. 20, n° 6, p. 11.
5. [1999] D.D.O.P. 208 à 219.

BIBLIOGRAPHIE

Code de déontologie des psychologues, L.R.Q., c. C-26, r. 148.1.

Code des professions, L.R.Q., c. C-26.

« La tenue des dossiers. Principes d'application et aspects pratiques » (2001). Comité d'inspection professionnelle, Ordre des psychologues du Québec.

Loi sur la taxe d'accise, L.R. 1985, ch. E-15, annexe 5, partie 1, article 7.

Loi sur la taxe de vente du Québec, L.R.Q., c. T-0.1., article 114.

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues, C-26, r. 154.1.

Règlement sur les dossiers d'un psychologue cessant d'exercer sa profession, C-26, r. 149.1.

Tribunal des professions, n° 500-07-000167-977, le 5 février 1999.

L'essence même du travail professionnel implique la coexistence de deux réalités : d'une part, une reconnaissance du droit du professionnel de décider de ce qui convient le mieux de faire, donc une référence à la dimension éthique sous-tendue par chaque décision; d'autre part, l'existence d'un mécanisme de régulation en vue d'assurer la protection du public. Dans cette perspective, les fiches déontologiques ont pour but d'informer les psychologues du cadre réglementaire existant, en vue de mieux éclairer leurs décisions.



**Ordre
des psychologues
du Québec**

Bureau du syndic
1100, avenue Beaumont, bureau 510
Mont-Royal (Québec) H3P 3H5
(514) 738-1881 poste 244
syndic@ordrepsy.qc.ca