



COLLEGE OF
PSYCHOLOGISTS
OF ONTARIO

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE (2017)

APPROUVÉES: LE 24 MARS 2017

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR: LE 1er SEPTEMBRE 2017

MODIFIÉ: LE 12 JUILLET 2023

LES APPLICATIONS PRACTIQUES

DATENT 12 JUILLET 2023

L'ORDRE DES PSYCHOLOGUES DE L'ONTARIO

NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE (2017)

TABLE DES MATIÈRES

APPLICABILITÉ ET DÉFINITIONS

- 1. Reconnaissance du pouvoir de réglementation de l'Ordre**
 - 1.1 Respect du pouvoir de réglementation de l'Ordre
 - 1.2 Répondre à une demande de l'Ordre
 - 1.3 Ententes avec l'Ordre
 - 1.4 Participation à l'assurance de la qualité
 - 1.5 Transmission d'information aux clients sur le pouvoir de réglementation de l'Ordre
- 2. Respect des lois et règlements régissant la prestation des services psychologiques**
 - 2.1 Conduite
- 3. Répondre aux besoins des clients**
 - 3.1 Responsabilité des services psychologiques
 - 3.1.1 Exercice en cabinet privé
 - 3.1.2 Exercice auprès d'un employeur
 - 3.2 Explication donnée aux clients individuels et aux organismes clients au sujet de la confidentialité et de la responsabilité professionnelle
- 4. Supervision**
 - 4.1 Responsabilité des superviseurs de fournisseurs de services psychologiques
 - 4.1.1 Supervision de tous les types de fournisseurs de services psychologiques
 - 4.1.2 Supervision de membres en pratique supervisée
 - 4.1.3 Supervision de personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre
 - 4.1.4 Supervision de membres autonome de l'Ordre
 - 4.1.5 Membres fournissant des services de consultation ou d'autres services à des fournisseurs qu'ils ne supervisent pas
 - 4.2 Informer les clients
 - 4.3 Actes autorisés
 - 4.3.1 Supervision de membres détenant un certificat les autorisant à exercer sous supervision, et supervision d'autres personnes qui sont en train de remplir les exigences nécessaires pour devenir membres d'un ordre dont les membres sont autorisés à exécuter un acte autorisé
 - 4.3.2 Supervision de fournisseurs qui ne sont pas membres de l'Ordre et qui ne sont pas autorisés

à accomplir l'acte autorisé de communiquer un diagnostic

- 5. Champ de compétence**
 - 5.1 Exercer dans les limites du champ de compétence
 - 5.2 Changer ou élargir son champ de compétence
- 6. Représentation des services**
 - 6.1 Présentation des qualifications
 - 6.2 Déclarations publiques exactes
 - 6.3 Promotion de la pratique professionnelle
 - 6.4 Annonces publiques
 - 6.5 Publicité moyennant rétribution
 - 6.6 Information fournie au public
- 7. Consentement aux services**
 - 7.1 Limites de la confidentialité
 - 7.2 Obtenir le consentement
- 8. Confidentialité des renseignements personnels et des renseignements personnels sur la santé**
 - 8.1 Recueil, utilisation et divulgation
 - 8.2 Accès du client ou de son représentant autorisé aux renseignements
- 9. Dossiers et tenue des dossiers**
 - 9.1 Conditions générales
 - 9.1.1 Membres responsables de superviser des membres exerçant sous supervision et des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre
 - 9.1.2 Utilisation de la technologie pour la tenue des dossiers, par exemple, tenue des dossiers par voie électronique
 - 9.2 Dossiers des clients individuels
 - 9.3 Dossiers des organismes clients
 - 9.4 Conservation des dossiers
 - 9.5 Dossiers de facturation
 - 9.6 Sécurité des dossiers des clients
 - 9.6.1 Entreposage
 - 9.6.2 Transmission et divulgation
 - 9.7 Rangement des dossiers des clients dans un système de classement commun
 - 9.8 Dossiers des clients d'un membre qui cessent de fournir des services psychologiques
 - 9.8.1 En cabinet privé
 - 9.8.2 Dans le cadre d'un emploi

10. Évaluation et intervention

- 10.1 Bonne connaissance des tests et des techniques
- 10.2 Bonne connaissance des interventions
- 10.3 Opinions professionnelles
- 10.3.1 Examen sans évaluation
- 10.4 Limites de la certitude
- 10.4.1 Indication des sources de données
- 10.5 Impartialité
- 10.6 Communication claire
- 10.7 Rapports produits par ordinateur
- 10.8 Protection de la sécurité des tests

11. Honoraires/Contrat de services

- 11.1 Honoraires et facturation
- 11.2 Autres frais
- 11.2.1 Intérêts et rendez-vous manqués
- 11.2.2 Frais administratifs
- 11.3 Recouvrement des fonds en souffrance
- 11.4 Honoraires payés d'avance

12. Facultés affaiblies

- 12.1 Facultés affaiblies en raison de facteurs de santé

13. Objectivité professionnelle

- 13.1 Objectivité, compétence ou efficacité compromise en raison de facteurs relationnels
- 13.2 Objectivité, compétence ou efficacité compromise en raison d'autres facteurs

- 13.3 Éviter d'exercer une influence déraisonnable sur les clients
- 13.4 Éviter d'exploiter les clients
- 13.5 Relations avec des clients actuels ou d'anciens clients
- 13.6 Cadeaux des clients

14. Harcèlement, abus et relations de nature sexuelle

- 14.1 Harcèlement sexuel
- 14.2 Autres formes d'abus et de harcèlement
- 14.3 Relations de nature sexuelle avec des étudiants, des internes en psychologie, des stagiaires en psychologie et des personnes supervisées

15. Utilisation de la technologie pour fournir des services psychologiques

- 15.1 Inscription en Ontario
- 15.2 Services fournis à l'extérieur de l'Ontario
- 15.3 Plaintes
- 15.4 Bonne connaissance de la jurisprudence
- 15.5 Assurance responsabilité civile
- 15.6 Savoir utiliser la technologie
- 15.7 Respect de la vie privée
- 15.8 Défaillance technologique

LES APPLICATIONS PRATIQUES ont pour but d'expliquer certaines normes, de guider le lecteur et de donner des exemples. Pour accéder à une application pratique, suivez le lien qui se trouve à la suite de la *norme* à laquelle l'application pratique se rapporte.

APPLICABILITÉ

Aux fins du paragraphe 1.2 du Règlement de l'Ontario 801/93 sur la faute professionnelle, les présentes Normes de conduite professionnelle (2017) sont considérées comme étant les « normes de la profession ».

DÉFINITIONS

Administration s'entend de l'administration des services psychologiques, et non pas de fonctions administratives ou de bureau. Plus précisément, l'administration des services psychologiques signifie la planification, la mise en œuvre, la surveillance et l'évaluation des points a) à h) de la définition des « services psychologiques » qui se trouve plus bas.

Faire son possible s'entend de toutes les mesures qu'un membre raisonnable prendrait de bonne foi, sans contrainte excessive, dans des circonstances données, selon les faits d'un cas particulier et du risque résultant de toute inaction, pour atteindre un objectif et mener le processus à sa conclusion logique.

L'Ordre s'entend de l'Ordre des psychologues de l'Ontario.

Consultation s'entend de la transmission d'information, de quantité généralement limitée, au sein d'une relation entre professionnels de statut relativement égal, pour offrir au professionnel qui reçoit l'information un point de vue auquel il n'est pas lié en ce qui concerne son comportement professionnel subséquent.

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

Correspondance officielle s'entend de documents contenant de l'information sur un service de psychologie et dont l'utilisation prévue dépasse les limites du cabinet ou de l'organisme.

Satisfaire aux exigences à remplir pour devenir membre de l'Ordre s'entend de l'obtention de l'éducation, de la formation ou de l'expérience qu'il faut avoir pour s'inscrire à l'Ordre.

Membre s'entend de toute personne inscrite à l'Ordre des psychologues de l'Ontario afin de fournir des services psychologiques, y compris toute personne détenant un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome, l'exercice autonome provisoire ou l'exercice sous supervision de la profession; ou toute personne détenant un certificat d'inscription à titre de professeur d'université, de membre inactif ou de membre retraité.

Organisme client s'entend d'un organisme tel qu'une entreprise, une communauté ou un gouvernement recevant des services destinés avant tout à l'organisme plutôt qu'à des personnes associées avec cet organisme.

Déclarations publiques s'entend, sans s'y limiter, de toute publicité payée ou non payée, de demandes de subvention et d'agrément, de brochures, de documents imprimés, de répertoires, de curriculum vitae, de commentaires utilisés par les médias tels que des messages imprimés et transmis par voie électronique, de

déclarations faites dans des poursuites judiciaires et contenues dans les dossiers publics, de conférences et de présentations en public, ainsi que de documents publiés.

Dossiers psychologiques s'entend de toute forme d'information recueillie portant sur la prestation des services psychologiques, quelle que soit la nature du support d'information.

Services psychologiques s'entend des services psychologiques fournis par un membre ou sous sa supervision. Les services psychologiques incluent, sans s'y limiter, un ou plusieurs des services suivants :

- a. Évaluation et diagnostic d'une personne ou d'un groupe;
- b. Interventions menées auprès d'une personne ou d'un groupe, y compris, sans s'y limiter, des services de thérapie, de counseling, d'intervention en cas de crise et de psychoéducation;
- c. Consultation;
- d. Élaboration et évaluation de programmes;
- e. Supervision;
- f. Recherche;
- g. Éducation et formation;
- h. Activités savantes;
- i. Administration.

Supervision s'entend d'une relation d'éducation et d'évaluation qui est continue et hiérarchique, dans laquelle la personne supervisée est tenue de se conformer aux directives du superviseur et le superviseur est responsable des actions de la personne supervisée.

Remarque : Les termes en lettres majuscules qui ne sont pas définis dans les présentes normes ont le sens que leur confèrent la *Loi de 1991 sur les psychologues*, les règlements pris en application de cette loi ou les règlements de l'Ordre.

1. RECONNAISSANCE DU POUVOIR DE RÉGLEMENTATION DE L'ORDRE

1.1 Respect du pouvoir de réglementation de l'Ordre

Le membre de l'Ordre doit respecter le pouvoir de réglementation de l'Ordre.

1.2 Répondre à une demande de l'Ordre

Lorsque l'Ordre en fait la demande, le membre doit immédiatement rendre compte de ses activités, de ses responsabilités et de ses fonctions. Lorsque le membre est employé par un établissement ou par un employeur qui n'est pas membre de l'Ordre, il doit également fournir une description de son employeur et du type de services fournis par cet employeur.

1.3 Ententes avec l'Ordre

Le membre doit honorer tout engagement qu'il a pris envers l'Ordre ou toute entente qu'il a conclue avec l'Ordre.

1.4 Participation à l'assurance de la qualité

Le membre doit participer pleinement à tous les aspects obligatoires du programme d'assurance de la qualité de l'Ordre.

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

Si un client en fait la demande, le membre doit lui fournir de l'information au sujet du mandat et des fonctions de l'Ordre ainsi que les coordonnées de l'Ordre, et informer le client des endroits où obtenir :

- a) les lois et règlements régissant la prestation des services psychologiques; et
- b) les *normes*, les lignes directrices et le code de déontologie de l'Ordre.

2. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT LA PRESTATION DES SERVICES PSYCHOLOGIQUES

2.1 Conduite

Le membre doit se conduire de telle sorte que ses activités ou les activités de personnes sous sa supervision soient conformes aux lois et aux règlements régissant la prestation des services psychologiques.

Application pratique : Les services fournis par les membres sont soumis à un ensemble hiérarchisé de règles. Lorsque vous examinez vos obligations, considérez ces règles dans l'ordre suivant :

1. Les lois applicables
2. Les règlements pris en application de ces lois
3. Les Normes de conduite professionnelle
4. Le Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues
5. Les autres lignes directrices de déontologie

3. RÉPONDRE AUX BESOINS DES CLIENTS

3.1 Responsabilité des services psychologiques

3.1.1 Exercice en cabinet privé

Qu'il travaille seul, en partenariat ou comme actionnaire d'une société de psychologie, le membre doit assumer la responsabilité de la planification, de la prestation et de la supervision de tous les services psychologiques qu'il fournit à un client, ainsi que des pratiques de facturation.

3.1.2 Exercice auprès d'un employeur

Le membre doit assumer la responsabilité de la planification, de la prestation et de la supervision de tous les services psychologiques qu'il fournit à un client. S'il travaille comme employé, il doit faire son possible pour s'assurer que son milieu de travail respecte les *Normes de conduite professionnelle (2017)* relatives à la planification, la prestation et la supervision de tous les services psychologiques fournis, ainsi que les normes traitant des pratiques de facturation.

3.2 Explication donnée aux clients individuels et aux organismes clients au sujet de la confidentialité et de la responsabilité professionnelle

Dans les situations où plus d'une partie a des intérêts dans les services psychologiques que le membre fournit à un client ou des clients, le membre doit, dans la mesure du possible et avant la prestation des services, expliquer à toutes les parties les dimensions de la confidentialité et de la responsabilité professionnelle qui s'appliquent à la prestation des services. La prestation des services psychologiques pour le compte d'un organisme client ne diminue aucunement les obligations et les responsabilités professionnelles que le membre doit assumer envers un client individuel.

Application pratique : Une explication peut s'imposer dans le cas, par exemple, d'un assureur qui retient les services du membre pour effectuer l'évaluation d'un demandeur à des fins d'assurances. Quels que soient les désirs de l'assureur, le membre doit assumer toutes les obligations envers un client qui sont énoncées dans les présentes Normes de conduite professionnelle et dans les lois pertinentes régissant la confidentialité. Il doit notamment donner à la personne ou à son représentant autorisé accès à ses renseignements personnels et à tout rapport ou dossier que le membre a en sa possession, à moins que la loi ne l'interdise ou que le membre ne soit autorisé autrement à refuser l'accès aux renseignements.

4. SUPERVISION

4.1 Responsabilité des superviseurs de fournisseurs des services psychologiques

Si un membre supervise un membre possédant un certificat autorisant l'exercice sous supervision ou tout autre fournisseur réglementé ou non réglementé qui n'est pas un membre de l'Ordre autorisé à exercer de manière autonome, le client est considéré comme étant le client du superviseur.

Le membre doit assumer la responsabilité des gestes posés et des services fournis par tout fournisseur des services psychologiques qui n'est pas autorisé par l'Ordre à fournir ces services de manière

autonome, et il doit examiner ces gestes et services. Par conséquent, le membre superviseur doit être autorisé lui-même à fournir les services pertinents aux populations voulues.

Ces dispositions s'appliquent, sans s'y limiter, aux personnes supervisées qui sont des employés, des étudiants, des stagiaires, des membres détenant un certificat d'inscription autorisant l'exercice autonome de la profession fournissant des services qu'ils ne sont pas autorisés à fournir, et aux fournisseurs de services qui ne sont pas membres de l'Ordre.

Les responsabilités et obligations du superviseur dépendent des qualifications de la personne supervisée, selon qu'elle est membre de l'Ordre détenant un certificat d'inscription autorisant l'exercice sous supervision, qu'elle n'est pas membre de l'Ordre ou qu'elle est membre de l'Ordre en exercice autonome. Toutes les exigences de la supervision ainsi que les responsabilités supplémentaires ou autres du superviseur dans des circonstances particulières sont énoncées plus bas.

Application pratique : Aux fins de la présente norme, un fournisseur de services est toute personne qui fournit des services psychologiques. Les normes relatives à la supervision ne s'appliquent pas aux situations dans lesquelles l'employé d'un membre lui donne du soutien pour fournir un service. Quelques exemples de personnes travaillant sous la direction d'un membre sans être soumises aux exigences formelles des normes de cette section régissant la supervision : les membres du personnel qui exécutent des tâches administratives, qui surveillent des enfants dans une salle d'attente ou qui administrent des questionnaires pour un membre. Il est important de souligner que, lorsqu'un membre fournissant des services psychologiques reçoit l'aide d'une personne qui n'est pas membre de l'Ordre, le membre est entièrement responsable de veiller à ce que tous les services pour lesquels il reçoit de l'aide soient conformes aux Normes de conduite professionnelle (2017), conformément à la norme 3.1 (Responsabilité des services psychologiques).

Toute personne qui n'est pas membre de l'Ordre et qui exécute des tâches au nom d'un membre, si ces tâches exigent de l'éducation, de la formation et de l'expérience professionnelles, est considérée comme étant sous la supervision clinique du membre et doit se conformer aux normes contenues dans cette section. Ces tâches peuvent consister, par exemple, à administrer des mesures prévoyant l'application de connaissances cliniques et le recours au jugement professionnel, ou l'interprétation des résultats de tests.

4.1.1 Supervision de tous les types de fournisseurs des services psychologiques

- 1) le membre superviseur doit avoir les compétences requises pour fournir les services donnés par la personne supervisée;
- 2) le membre superviseur doit évaluer les connaissances, les aptitudes et les compétences de la personne supervisée et donner la supervision convenant aux connaissances, aux aptitudes et aux compétences de la personne supervisée, d'après l'évaluation qu'il a faite;
- 3) le membre superviseur doit tenir un dossier des activités et des contacts de supervision survenus entre lui et la personne supervisée, et ce dossier doit inclure au moins les renseignements suivants :
 - a) la date et la durée de chaque réunion de supervision;
 - b) l'information permettant d'identifier chaque client faisant l'objet d'une discussion lors de chaque réunion de supervision;

- c) un sommaire des discussions portant sur chaque évaluation et chaque intervention dont il est question à chaque réunion de supervision;
- d) un sommaire des discussions portant sur toute question professionnelle, de déontologie et de jurisprudence faisant l'objet d'une discussion lors de chaque réunion de supervision;
- e) une note indiquant toutes les directives données à la personne supervisée à chaque réunion de supervision; et
- f) une note indiquant les points forts de la personne supervisée et ses besoins de perfectionnement relevés lors de chaque réunion de supervision;

Practical Application: It is not necessary to include a client's name within a supervision record; however, sufficient information must be included to allow the member to determine the identity of the client referred to. For example, a member may use initials or a client identification number, if this would enable the member to distinguish between different clients being discussed.

Application pratique: Les dossiers de supervision ont comme objectif de l'interaction entre le superviseur et la personne supervisée, l'évaluation, la direction et le soutien que le superviseur donne à la personne supervisée, ainsi que la réaction de la personne supervisée aux commentaires du superviseur. Le superviseur doit voir à ce que la personne supervisée tienne les dossiers conformément à la section 9 (Dossiers et tenue de dossiers) et à ce que les dossiers indiquent la contribution apportée par le superviseur à la prestation des services.

- 4) les dossiers de supervision doivent être conservés pour une période d'au moins deux ans après la date du dernier contact de supervision;
- 5) le membre superviseur doit voir à ce qu'une entente de supervision individuelle soit signée par lui et par la personne supervisée dans chaque relation de supervision, et cette entente doit inclure au moins les renseignements suivants :
 - a) la date d'entrée en vigueur de l'entente et la date prévue de son expiration;
 - b) les fonctions et les obligations de la personne supervisée;
 - c) toute restriction imposée aux activités de la personne supervisée;
 - d) les fonctions et les obligations du superviseur;
 - e) la fréquence et la durée prévues des réunions de supervision;
 - f) la façon dont le superviseur participera directement à la planification, à la surveillance et à l'évaluation des services fournis aux clients;
 - g) les coordonnées du superviseur et de la personne supervisée, et leurs coordonnées en cas d'urgence;
 - h) la confirmation que la personne supervisée respectera toutes les exigences des lois et des règlements applicables aux services ainsi que les *Normes de conduite professionnelle (2017)*; et
 - i) la description d'un plan de soutien à la personne supervisée pour les situations dans lesquelles le superviseur n'est pas disponible.

Application pratique : L'entente de supervision doit décrire la nature de la participation directe du superviseur et préciser l'éducation, les aptitudes et la formation de la personne supervisée.

Dans les milieux de travail institutionnels tels que les conseils scolaires, les hôpitaux et les établissements correctionnels, tout contrat d'emploi décrivant les conditions de la supervision dont il est question dans les présentes normes est considéré comme constituant une entente de supervision.

- 6) le membre superviseur ne doit pas prendre d'arrangements de supervision dans le but unique de faciliter la facturation et le paiement des services par un tiers payeur;
- 7) dans tous les rapports et toute la correspondance formelle relatifs aux services psychologiques, le membre superviseur doit être identifié clairement comme le psychologue superviseur, et ses coordonnées doivent également être présentées clairement;
- 8) le membre superviseur doit s'assurer que les factures et les reçus soient établis en son nom ou au nom de la société professionnelle du psychologue ou de l'employeur, et qu'ils indiquent clairement le nom du membre superviseur ainsi que le nom, le degré et les désignations professionnelles du fournisseur des services psychologiques supervisé; et
- 9) le membre superviseur doit faire son possible pour que la relation de supervision favorise le développement professionnel et l'intérêt de la personne supervisée.

4.1.2 Supervision de membres exerçant sous supervision

En plus des responsabilités décrites au paragraphe 4.1.1 :

- a) lorsqu'il assume la fonction de superviseur primaire ou de superviseur suppléant pour un membre détenant un certificat autorisant l'exercice sous supervision, le membre doit donner à la personne supervisée suffisamment de formation et de mentorat pour l'aider à s'inscrire auprès de l'Ordre; et
- b) le membre superviseur doit cosigner tous les rapports et toute la correspondance formelle se rapportant aux services psychologiques que la personne supervisée a préparés.

4.1.3 Supervision de personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre

En plus des responsabilités énoncées au paragraphe 4.1.1 :

- a) le membre superviseur doit cosigner tous les rapports et toute la correspondance formelle se rapportant aux services psychologiques fournis par une personne supervisée qui n'est pas membre de l'Ordre;
- b) le membre superviseur doit avoir une relation de supervision directe avec la personne supervisée qui fournit les services, à moins que les services psychologiques ne soient fournis dans le cadre d'un programme organisé au sein duquel le superviseur est tenu par la loi d'être responsable des services; et
- c) le membre superviseur ne doit pas autoriser une personne supervisée à déléguer des services à un autre fournisseur ou à superviser un autre fournisseur, à moins que la personne supervisée ne soit en train de remplir les exigences nécessaires pour devenir membre de l'Ordre.

Aux fins de cette partie, en plus des services définis dans les présentes normes comme étant des services psychologiques, lorsqu'une personne exerçant sous la supervision d'un membre fournit un service qui s'inscrit dans le champ de compétence de la psychologie défini par la *Loi de 1991 sur les psychologues*, ce service est considéré comme étant un service de psychologie.

Application pratique : En Ontario, la prestation de services d'analyse comportementale appliquée (ACA) et d'intervention comportementale intensive (ICI) doit être conforme aux lignes directrices du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse.

Application pratique : Aux fins de la norme 4.1.3, les personnes en train de remplir les exigences nécessaires pour s'inscrire à l'Ordre sont notamment les étudiants de deuxième ou de troisième cycle inscrits à des programmes préparatoires à l'inscription à l'Ordre et les étudiants post-maîtrise en train d'acquérir l'expérience de travail sous supervision (quatre ans) exigée pour faire une demande d'inscription à l'Ordre.

4.1.4 Supervision de membres autonome de l'Ordre

Toutes les exigences du paragraphe 4.1.1 s'appliquent au superviseur d'un membre en exercice autonome qui cherche à fournir des services en dehors de son champ de compétence autorisé ou à des groupes clients ne relevant pas de son champ de compétence autorisé, à l'exception des exigences suivantes :

- a) les exigences concernant l'identification du superviseur (4.1.1 [7]) et l'exigence relative aux factures et aux reçus (4.1.1 [b]); et
- b) le superviseur n'est pas tenu de signer l'ébauche finale de tout rapport et de toute correspondance formelle, mais il doit approuver une telle ébauche finale et documenter son approbation.

4.1.5 Membres fournissant des services de consultation ou d'autres services à des fournisseurs qu'ils ne supervisent pas

Si le membre fournit des services de consultation formels et continus sur des questions de psychologie à un autre fournisseur de services, qu'il soit membre de l'Ordre ou non, mais que le membre ne supervise pas ce fournisseur, il doit établir une entente claire, signée par les deux parties, confirmant qu'il n'assume pas la responsabilité du soin du client et que la personne recevant les services de consultation est responsable du soin de tout client individuel ou de tout organisme client. Malgré ces dispositions, le membre doit savoir qu'en toutes circonstances, il a la responsabilité de fournir des renseignements judicieux.

4.2 Informer les clients

Le membre superviseur doit confirmer que le client est informé de ce qui suit, dès le début de la prestation des services :

- a) le statut professionnel, les qualifications et les fonctions de la personne qui fournit les services;
- b) le fait que tous les services sont fournis sous la supervision du superviseur et sont examinés en collaboration avec lui;
- c) l'identité du superviseur et les façons de prendre contact avec lui;
- d) la possibilité d'organiser des rencontres avec le superviseur à la demande du client, du superviseur ou de la personne supervisée; et
- e) en ce qui concerne les limites de la confidentialité, le fait que le superviseur a accès à toute l'information pertinente concernant le client.

4.3 Actes autorisés

Seuls les membres de l'Ordre peuvent exécuter les actes autorisés par la loi, et les membres ne doivent pas autoriser des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre à exécuter ces actes, sauf dans les circonstances décrites en 4.3.1 plus bas.

4.3.1 4.3.1 Supervision of Members Holding Certificates Authorizing Supervised Practice and Other Individuals in the Course of Fulfilling the Requirements to become a Member of the College

Supervising members may permit the performance of controlled acts only by members holding certificates authorizing supervised practice or other individuals in the course of fulfilling the requirements to become a member of the College and who demonstrate the required knowledge, skills and competencies. The supervising member must determine the process for the performance of the controlled acts taking into consideration the knowledge, skills, and competence of the supervisee.

Application pratique : For the purposes of Standard 4.3.1, those who are in the process of satisfying the requirements to become a member of the College of Psychologists of Ontario will include those who are graduate students enrolled in programs intended to prepare them for registration with the College of Psychologists of Ontario. Members may not supervise performance of the Controlled Acts by individuals intending to register with a different College.

4.3.2 Supervision de fournisseurs qui ne sont pas membres de l'Ordre et qui ne sont pas autorisés à accomplir l'acte autorisé de communiquer un diagnostic

Seul le membre superviseur peut exécuter l'acte autorisé de communiquer un diagnostic. Il peut communiquer le diagnostic en personne ou par un moyen de communication en temps réel, notamment par téléphone, par téléconférence ou par vidéoconférence.

Voir également la norme 6.4 (Annonces publiques) et la norme 9.1.2 (Tenue des dossiers)

5. CHAMP DE COMPÉTENCE

5.1 Exercer dans les limites du champ de compétence

Le membre peut fournir seulement les services qui relèvent de son champ de compétence autorisé, seulement aux populations clientes à qui il est autorisé à fournir ces services, et seulement s'il a les compétences requises pour fournir ces services.

Tout membre désireux de fournir des services qui dépassent les limites de ses compétences mais se situent dans son champ de compétence autorisé et s'adressent aux populations clientes qu'il est autorisé à desservir, doit fournir ces services seulement sous la direction professionnelle d'un membre de l'Ordre autorisé à fournir les services en question et ayant les compétences requises pour le faire.

Application pratique : Lorsqu'il s'agit de décider si une personne a l'autorisation et les compétences nécessaires pour fournir un service, le facteur déterminant est généralement la nature des difficultés présentées par le client. Par exemple, si un client a subi une lésion cérébrale traumatique et qu'il est recommandé au membre pour une évaluation de ses déficits neuropsychologiques, on s'attend à ce que le champ de compétence autorisé du membre qui effectue l'évaluation inclue la neuropsychologie clinique. Si le client est recommandé parce qu'il a de la difficulté à exécuter les activités de tous les jours ou à répondre aux exigences de son emploi, on s'attend à ce que le membre soit autorisé à exercer dans le domaine de la psychologie de réadaptation. Si le client a été recommandé au membre pour anxiété ou dépression soupçonnée, on s'attend à ce que le membre soit autorisé à exercer dans le domaine de la psychologie clinique.

Dans les cas où les services ne portent pas sur le fonctionnement neuropsychologique du client, si le membre a obtenu l'opinion d'une personne autorisée à exercer dans le domaine de la neuropsychologie clinique selon laquelle les symptômes du client ne sont pas causés principalement par des problèmes attribuables à son fonctionnement neuropsychologique, et si l'intervention est appropriée dans le cas d'une personne présentant ce problème, il n'est pas nécessaire d'être autorisé à exercer dans le domaine de la neuropsychologie clinique, mais ce serait préférable.

Application pratique : En ce qui concerne les populations, les limites ne sont pas toujours claires, surtout lorsqu'il s'agit de limites établies selon l'âge. On s'attend à ce que les membres aient recours à leur jugement professionnel pour déterminer si, en toutes circonstances, le statut de la personne correspond au statut des personnes avec qui le membre est autorisé à travailler. Par exemple, au moment de déterminer si un client est un enfant ou un adolescent, il est important de se demander si les capacités, les circonstances de vie et les difficultés du client correspondent à celles qui se retrouvent normalement dans les populations avec lesquelles le membre est autorisé à travailler.

5.2 Changer ou élargir son champ de compétence

Le membre qui prévoit changer ou élargir son champ de compétence pour y inclure un nouveau domaine ou un nouveau groupe client qui dépasse ses compétences actuellement reconnues, doit en informer l'Ordre, suivre la formation appropriée, obtenir l'éducation et la supervision voulues et satisfaire à toutes les conditions formelles établies par l'Ordre.

Tout membre désireux de fournir des services qui ne relèvent pas de son champ de compétence autorisé ou qui s'adressent à des populations autres que les populations auprès desquelles il est autorisé à exercer, doit fournir ces services sous supervision.

6. REPRÉSENTATION DES SERVICES

6.1 Présentation des qualifications

Lorsqu'il présente ses qualifications, le membre doit se conformer aux pratiques suivantes :

- a) le membre doit montrer son certificat d'inscription si un client lui en fait la demande;
- b) le membre doit se représenter auprès du public comme étant membre de l'Ordre en utilisant le titre de psychologue ou d'associé en psychologie. Ce titre peut être abrégé et rendu par la mention C.Psych. ou C.Psych.Assoc., ou encore, le membre peut indiquer au long qu'il est « membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario »;
- c) toute restriction applicable parmi les suivantes doit suivre immédiatement le titre du membre : « sous supervision », « retraité » ou « inactif »;
- d) le degré le plus élevé sur lequel se fonde l'inscription doit précéder immédiatement le titre professionnel;
- e) seul le membre inscrit en tant que psychologue titulaire d'un doctorat est autorisé à utiliser le titre de « Docteur » ou une variation, une abréviation ou un équivalent dans une autre langue, dans le contexte de fournir ou d'offrir de fournir des services psychologiques;
- f) le champ de compétence de la psychologie peut être précisé dans le titre de psychologue ou d'associé en psychologie (p. ex. associé en psychologie clinique, neuropsychologue clinique), ou encore, un ou plusieurs champs d'exercice peuvent être ajoutés au titre (p. ex. psychologie scolaire, exercice limité à la psychologie scolaire). La mention du ou des champs d'exercice doit correspondre avec les champs d'exercice inclus dans les lignes directrices relatives à l'inscription;
- g) les autres degrés ou titres professionnels, tels que ceux de MBA ou de P.Eng., doivent être précisés lorsque le champ d'études correspond avec la pratique professionnelle du membre;
- h) Le membre ne doit pas citer son adhésion à une association professionnelle pour préciser son titre professionnel (p. ex. OPA, AAPO, SCP, APA, RCPOSS); et
- i) le membre peut énoncer son titre en citant un agrément relatif à l'exercice de la psychologie en Ontario si cet agrément est consenti par un organisme professionnel d'agrément reconnu qui fait passer un examen formel écrit ou oral pour mesurer les connaissances, les aptitudes et les qualifications de chaque candidat.

Application pratique: Le membre doit faire des efforts raisonnables pour corriger d'autres personnes qui présentent de manière inexacte ses qualifications professionnelles ou son affiliation à certains organismes. De plus, le membre ne doit ni autoriser, ni conseiller, ni aider des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre à se présenter comme offrant des services psychologiques ou comme étant des psychologues ou des associés en psychologie, à moins qu'il ne s'agisse de personnes exerçant sous supervision.

Application pratique: Un membre de l'Ordre ne peut pas employer de titres qui ne sont pas reconnus comme des domaines d'exercice par le [Règlement de l'Ontario 74/15](#) pris en application de la Loi de 1991 sur les psychologues, tels que le titre de « psychologue sportif » ou de « psychologue communautaire ». Un membre ayant des compétences dans ces domaines peut toutefois utiliser une description comme « compétence en » ou « exercice restreint à... ».

6.2 Déclarations publiques exactes

Le membre ne doit pas sciemment faire de déclarations publiques fausses, trompeuses ou frauduleuses en ce qui concerne ses services psychologiques ou ses activités professionnelles, ou les services ou activités des personnes ou des organismes à qui il est affilié. Le membre ne doit pas explicitement ou implicitement présenter de manière inexacte ses qualifications professionnelles telles que ses études, son expérience et son champ de compétence. De plus, le membre ne doit pas présenter faussement ses qualifications en énumérant ou en mentionnant une affiliation avec un organisme et ainsi porter à croire qu'il est membre de cet organisme ou qu'il est agréé par celui-ci. Le membre peut énumérer ou présenter une affiliation seulement si l'adhésion ou l'agrément existe réellement.

6.3 Promotion de la pratique professionnelle

Les membres peuvent faire de la publicité sur leur pratique professionnelle. Toute annonce publicitaire payée doit être identifiée ou clairement identifiable comme étant une annonce publicitaire. Les membres qui retiennent les services d'autres personnes pour créer ou publier des annonces ou des déclarations publiques dans le but de promouvoir leur pratique professionnelle, leurs produits ou leurs activités sont responsables de ces déclarations. Toute annonce publicitaire portant sur la pratique professionnelle d'un membre doit être conforme aux dispositions du [Règlement de l'Ontario 209/94](#) pris en application de la [Loi de 1991 sur les psychologues \(Règlement général, assurance de la qualité et publicité\)](#).

6.4 Annonces publiques

Toute annonce publique des services psychologiques et d'honoraires doit être établie au nom d'un membre de l'Ordre en exercice autonome.

6.5 Publicité moyennant rétribution

Le membre ne doit, d'aucune façon, rémunérer un représentant des médias pour obtenir de la publicité gratuite en échange.

6.6 Information fournie au public

Lorsqu'un membre donne de l'information, des conseils ou des commentaires à un membre du public par quelque moyen de communication que ce soit, il doit prendre les précautions nécessaires pour que :

- a) les énoncés soient exacts et puissent être étayés par des ouvrages professionnels ou des résultats de recherche à jour;
- b) les énoncés soient conformes aux normes et aux politiques professionnelles ainsi qu'au code de déontologie actuellement adopté par l'Ordre; et
- c) l'on puisse s'attendre à ce que le membre du public qui reçoit l'information comprenne bien que les énoncés et les déclarations lui sont donnés uniquement à titre d'information, que cela ne signifie pas qu'une relation professionnelle a été établie avec lui et que l'information n'est donnée sans aucune intention de lui fournir des services professionnels.

7. CONSENTEMENT AUX SERVICES

7.1 Limites de la confidentialité

Dès le début de la prestation des services psychologiques, ou le plus tôt possible, le membre a la responsabilité de s'assurer que le client est informé des limites de la confidentialité que le membre lui-même ou toute personne qu'il supervise est tenu de respecter en vertu des lois applicables.

Application pratique : Dans certains milieux, d'autres membres du personnel, tels que les préposés à l'accueil, informent les clients des limites de la confidentialité. Dans ces situations, le membre doit confirmer que les procédures suivies pour exécuter cette fonction sont conformes aux normes de la profession et aux lois applicables et, si ce n'est pas le cas, le membre doit s'assurer que les clients sont informés convenablement des limites de la confidentialité.

7.2 Obtenir le consentement

Le membre doit obtenir le consentement éclairé du client à l'égard de la prestation de tous les services psychologiques, à moins que la loi ne prévoise une autorisation ou une exigence contraire.

Application pratique : Dans certains milieux, d'autres personnes de l'organisme, telles que les préposés à l'accueil, obtiennent normalement le consentement éclairé des clients. Dans ces situations, le membre doit confirmer que les procédures suivies pour exécuter cette fonction sont conformes aux normes de la profession et aux lois applicables et, si ce n'est pas le cas, le membre doit s'assurer que le consentement est obtenu convenablement.

8. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SUR LA SANTÉ

8.1 Recueil, utilisation et divulgation

Le membre a la responsabilité d'obtenir le consentement du client en ce qui concerne le recueil, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels et de renseignements personnels sur la santé, et de le faire de la façon exigée par les lois applicables.

Application pratique : Dans certains milieux, les décisions concernant le recueil, l'utilisation et la divulgation des renseignements sont prises par d'autres personnes de l'organisme, comme des préposés à l'accueil ou le personnel responsable des dossiers. Dans ces situations, le membre doit déterminer qui est le dépositaire des renseignements sur la santé selon les lois pertinentes régissant la confidentialité, qui a la responsabilité d'obtenir le consentement et qui est autorisé à prendre ces décisions.

8.2 Accès du client ou de son représentant autorisé aux renseignements

Le membre doit donner au client ou à son représentant autorisé accès aux renseignements personnels et aux renseignements personnels sur la santé du client qui sont contenus dans son dossier, à moins que la loi ne l'interdise ou que le membre ne soit autorisé autrement à refuser l'accès à ces renseignements.

Application pratique : Dans certains milieux, les décisions concernant l'accès aux renseignements sont prises par d'autres personnes de l'organisme, telles que les membres du personnel responsable des dossiers. Dans ces situations, le membre doit déterminer qui est le dépositaire des renseignements sur la santé selon les lois pertinentes régissant la confidentialité, qui a la responsabilité d'obtenir le consentement et qui est autorisé à prendre ces décisions.

Practical Application: Standard 10.8 requires that when reasonable and appropriate, raw data from standardized psychological tests and other test data must, upon request and with proper authorization, be released to clients and others. Only the publisher of a test may provide authorization for a member to share proprietary test materials, including copyrighted test forms. Members are therefore advised to seek such permission before copying or distributing any copyrighted materials. When permission is not granted by a test publisher to copy a form containing test scores, members may report raw test data by transferring the information to a document which is not protected by copyright, for example, a blank page. See Standard 10.8 for additional information regarding protection of test security.

9. DOSSIERS ET TENUE DES DOSSIERS

9.1 Conditions générales

Le membre doit faire son possible pour tenir des dossiers complets et accessibles. Cette règle s'applique, que le dossier comporte une seule chemise ou plusieurs chemises, et qu'il soit conservé à un seul endroit ou à plusieurs endroits.

Si le membre supervise les services psychologiques fournis par un interne en psychologie, un stagiaire, un membre détenant un certificat l'autorisant à exercer sous supervision ou tout autre fournisseur de services réglementé ou non réglementé qui n'est pas un membre de l'Ordre en exercice autonome, le membre superviseur a la responsabilité de protéger et de conserver les dossiers de tous les clients individuels et de tous les organismes clients.

Application pratique : Vu le risque d'interprétation erronée des données brutes, et vu le devoir qu'a le membre de protéger la sécurité des tests de psychologie et de respecter les droits d'auteur sur ces tests, le membre doit faire des efforts raisonnables pour éviter de verser des données brutes et du matériel de test dans un dossier ordinaire.

9.1.2 Membres responsables de superviser des membres exerçant sous supervision et des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre

S'il supervise des membres exerçant sous supervision et des personnes qui ne sont pas membres de l'Ordre, le membre est responsable de la sécurité, de l'accessibilité, de la tenue et de la conservation des dossiers.

9.1.3 Utilisation de la technologie pour la tenue des dossiers, par exemple, tenue des dossiers par voie électronique

Le membre est responsable de la sécurité des dossiers conservés en format électronique. Il doit connaître les risques actuels et les stratégies de réduction des risques qui y sont associés, et appliquer ces connaissances à toutes les technologies qu'il utilise pour assurer la sécurité des dossiers et accéder aux dossiers pour la durée de la période de conservation des dossiers prescrite.

9.2 Dossiers des clients individuels

- 1) Le membre doit tenir un dossier portant sur les services psychologiques qu'il fournit à chaque client ayant retenu ses services ou pour qui ses services ont été autorisés; et
- 2) Le dossier doit renfermer ce qui suit :
 - a) tous les noms, toutes les adresses et tous les numéros de téléphone (s'ils sont disponibles) du client, ainsi que tout autre renseignement d'identification permettant de distinguer le client parmi la clientèle;
 - b) la date de naissance du client;
 - c) la date de tout contact pertinent survenu entre le membre et le client;
 - d) la date de toute consultation qui a été donnée ou reçue par le membre concernant des services fournis au client;
 - e) une description de tout problème présenté et de tous les antécédents liés au problème;
 - f) des renseignements pertinents sur toutes les activités se rapportant aux services que le membre ou une personne dont il est responsable a fournis au client, y compris, sans s'y limiter, les activités suivantes : faire une évaluation; dégager les constatations de l'évaluation; poser un diagnostic; établir des objectifs ou élaborer un programme de services; évaluer les progrès réalisés en vue de l'atteinte des objectifs ou déterminer si le programme de services est encore pertinent; mener des activités en cas de crise ou d'incident critique; effectuer des interventions ou donner des conseils;
 - g) des renseignements pertinents sur tous les services commencés mais non terminés, accompagnés des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été terminés;
 - h) tout renseignement pertinent au sujet de tous les actes autorisés accomplis par le membre, au sens où l'entendent l'article 4 de la [Loi de 1991 sur les psychologues](#), le paragraphe 27 (2) de la [Loi de 1991 sur les professions de la santé réglementées](#) et tous les règlements pris en application de ces deux lois;
 - i) tous les rapports et toute la correspondance au sujet du client que le membre a reçus et qui sont pertinents et significatifs à l'égard des services que le membre a fournis au client; le membre peut choisir soit de retourner à la partie qui a fourni l'information tout le matériel qui ne se rapporte pas aux services que le membre a fournis aux clients, soit de

- détruire en toute sécurité ce matériel après s'être assuré auprès du fournisseur de l'information que celui-ci en a conservé une copie;
- j) tous les rapports et toutes les communications que le membre a préparés au sujet du client;
 - k) un exemplaire de tout formulaire de consentement écrit ou de tout document que le membre a utilisé pour obtenir le consentement verbal du client aux services; et
 - l) tout renseignement pertinent sur chaque fois où le membre a recommandé le client à un autre professionnel.
- 3) Tous les renseignements consignés et compilés au sujet d'un client individuel doivent être clairement identifiés comme des renseignements portant sur ce client.
 - 4) Tous les renseignements consignés ou compilés doivent être datés, et l'identité de la personne qui a inscrit ces renseignements doit être clairement indiquée.
 - 5) Malgré l'exigence de la disposition 3, le membre n'est pas tenu de conserver des renseignements clairement identifiables sur des personnes qui reçoivent des services de prévention, d'éducation publique, de formation de groupe, des services de groupe en cas d'urgence ou après une situation d'urgence, ou des services de dépistage de groupe.

Application pratique : Pour prendre la décision de conserver un document dans un dossier, y compris les protocoles de tests bruts, le membre peut se poser la question suivante : « Est-il possible de confirmer la fiabilité de mes conclusions ou le caractère raisonnable de mes actions sans se reporter à l'information contenue dans le document ou dans le protocole de test? »

9.3 Dossiers des organismes clients

- 1) Le membre doit tenir un dossier pour chaque organisme client à qui il fournit des services.
- 2) Le dossier doit renfermer ce qui suit :
 - a) le nom et les coordonnées de l'organisme client;
 - b) tous les noms et tous les titres de chaque personne autorisée à divulguer des renseignements confidentiels au sujet de l'organisme client;
 - c) la date et la nature de chaque service fourni à l'organisme client;
 - d) un exemplaire de toutes les ententes conclues avec l'organisme client et de toute correspondance échangée avec lui; et
 - e) un exemplaire de chaque rapport préparé pour l'organisme client.

9.4 Conservation des dossiers

À moins que la loi ne renferme de disposition contraire :

- a) Le membre doit conserver le dossier de chaque client individuel pendant :
 - i) au moins 10 ans après le dernier contact clinique avec le client; ou
 - ii) si le client était âgé de moins de 18 ans au moment du dernier contact clinique, pendant au moins 10 ans après le jour où le client a eu ou aurait eu 18 ans.
- b) Le membre doit conserver le dossier de chaque organisme client pendant au moins 10 ans après le dernier contact avec celui-ci. Si l'organisme client reçoit des services du membre depuis plus de

10 ans, l'information contenue dans le dossier qui date de plus de 10 ans mais qui ne porte pas sur les services présentement offerts peut être détruite.

9.5 Dossiers de facturation

Le dossier des honoraires demandés et reçus doit renfermer les renseignements suivants : le payeur, la personne qui reçoit les services psychologiques le ou les fournisseurs de services, la date et la nature des services fournis ainsi que les honoraires demandés pour chaque unité de service, le montant total facturé, le paiement reçu et la date du paiement. Le membre doit conserver les dossiers de facturation pour la même durée que les dossiers des clients individuels et des organismes clients.

9.6 Sécurité des dossiers des clients

9.6.1 Entreposage

Le membre doit faire son possible pour voir à ce que les dossiers des clients soient rangés dans un endroit sécuritaire et qu'ils soient protégés contre tout risque de perte, d'altération ou d'utilisation ou d'accès non autorisé.

9.6.2 Transmission et divulgation

Le membre doit faire son possible pour voir à ce que la confidentialité du dossier du client soit respectée lorsqu'il y a divulgation ou transmission de renseignements.

9.7 Rangement des dossiers des clients dans un système de classement commun

Si le membre verse des renseignements dans un dossier commun, il doit s'assurer que ses rapports et ses recommandations ne soient pas mal compris ou mal utilisés par d'autres personnes qui ont accès au dossier.

9.8 Dossiers des clients de membres qui cessent de fournir des services psychologiques

9.8.1 En cabinet privé

- 1) Le membre qui prévoit cesser ou qui cesse de fournir des services psychologiques doit :
 - a) assumer la responsabilité suivie de la tenue et de la sécurité des dossiers des clients ou prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et la tenue de ces dossiers. Lorsqu'il prend ces dispositions, le membre doit faire son possible pour que le dépositaire désigné des dossiers soit un membre de l'Ordre;
 - b) voir à ce que les anciens clients aient accès à leur dossier pour la durée de la période de conservation des dossiers prescrite; et
 - c) avant de cesser de fournir des services psychologiques ou le plus tôt possible, informer l'Ordre des dispositions qu'il a prises.
- 2) Le membre qui exerce en cabinet privé doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité et la tenue des dossiers des clients advenant le cas où il serait frappé d'une incapacité ou décéderait. Le membre doit informer l'Ordre des dispositions qu'il a

prises. Il doit faire son possible pour que le dépositaire désigné des dossiers soit un membre de l'Ordre.

Aux fins des paragraphes (1) et (2) plus haut, si le membre est incapable de désigner un autre membre pour être le dépositaire des dossiers, il doit faire son possible pour désigner un membre d'une autre profession de la santé réglementée, et si ce n'est pas possible, il doit désigner une personne qui connaît bien les exigences des lois applicables.

9.8.2 Dans le cadre d'un emploi

- 1) Le membre qui prévoit cesser ou qui cesse de fournir des services psychologiques doit :
 - a) prendre les dispositions nécessaires pour assurer la tenue et la sécurité des dossiers des clients;
 - b) prendre les dispositions nécessaires pour voir à ce que les anciens clients aient accès à leur dossier pour la durée de la période de conservation des dossiers prescrite.

10. ÉVALUATION ET INTERVENTION

10.1 Bonne connaissance des tests et des techniques

Le membre doit bien connaître la standardisation, les normes, la fiabilité et la validité de tous les tests et de toutes les techniques utilisés, ainsi que l'application et l'usage corrects de ces tests et techniques.

Application pratique : Il est possible que dans certains cas, le membre fournisse des services qui se situent dans un domaine de pratique émergent. Dans ces situations, le membre doit informer le client du fait que les services offerts n'ont peut-être pas encore fait l'objet de recherches approfondies et n'ont peut-être pas été validés. Comme pour tout autre processus concernant le consentement éclairé à la prestation des services, le client doit être informé des risques et des avantages des services ainsi que des autres options disponibles.

Application pratique : Le membre ne doit ni fournir ni offrir de fournir des services à un client s'il sait ou devrait savoir que le client reçoit des services semblables d'un autre fournisseur, sauf dans certains cas exceptionnels. Avant de consentir à fournir de tels services, le membre doit discuter avec le client des raisons pour lesquelles il cherche à recevoir ces services, et des désavantages possibles qu'il y a à recevoir des services semblables de deux fournisseurs différents en même temps. Il doit demander le consentement du client à aviser l'autre fournisseur de la situation et à coordonner la prestation des services.

10.2 Bonne connaissance des interventions

Le membre doit bien connaître les données probantes établissant la pertinence et l'utilité des interventions utilisées, ainsi que l'application et l'usage corrects de ces interventions.

10.3 Opinions professionnelles

Le membre doit donner uniquement des opinions professionnelles fondées sur des données à jour, fiables, adéquates et appropriées.

10.3.1 Examen sans évaluation

Lorsque le membre procède à l'examen du dossier d'un client dans le cadre de services psychologiques et que l'évaluation du client n'est pas nécessaire, le membre doit indiquer ce fait ainsi que les sources d'information sur lesquelles il se base pour formuler son opinion.

10.4 Limites de la certitude

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

10.4.1 Indication des sources de données

Dans les cas où le membre a fait son possible pour procéder à l'évaluation d'un client mais qu'il est impossible de faire une évaluation complète, il doit voir à ce que l'évaluation soit effectuée et à ce que les obstacles à l'évaluation soient documentés dans le dossier. Le membre doit également préciser la mesure dans laquelle le manque d'information a pu influencer la certitude avec laquelle il émet son opinion.

10.5 Impartialité

Le membre doit donner des opinions professionnelles qui sont claires, équitables et impartiales. Il doit faire son possible pour éviter de paraître partial.

10.6 Communication claire

Le membre doit faire son possible pour présenter l'information nécessaire au client de façon à ce que celui-ci puisse vraisemblablement comprendre ce qui lui est dit.

10.7 Rapports produits par ordinateur

Les évaluations, rapports ou déclarations produits par ordinateur ne doivent pas remplacer l'opinion professionnelle du membre.

10.8 Protection de la sécurité des tests

Le membre doit protéger la sécurité des tests et respecter les droits d'auteur sur les tests. À cette fin, le membre doit faire la distinction entre les données de test et le matériel de test. Dans des circonstances raisonnables et appropriées, les données brutes tirées des tests de psychologie standardisés et d'autres données de test doivent être divulguées aux clients et à d'autres personnes, sur demande et avec l'autorisation appropriée. Le matériel de test, tel que les questions de test et les stimuli, les manuels et les protocoles, ne doit pas être divulgué, à moins que la loi ne l'exige.

11. HONORAIRES/CONTRAT DE SERVICES

11.1 Honoraires et facturation

Avant de fournir des services psychologiques, le membre doit s'entendre avec le client, que ce soit une personne, un groupe ou un organisme, sur les services qui seront fournis, les honoraires demandés et les modalités de paiement. Tout changement apporté aux services qui seront fournis doit être approuvé par le client avant la prestation des services ou avant que les honoraires ne soient modifiés. Les honoraires doivent être fixés en fonction du temps consacré à l'exécution des services et de la complexité des services fournis.

Application pratique : La rémunération à l'acte devrait être déterminée chaque fois qu'un service est fourni, quel que soit le payeur. Le membre peut toutefois offrir ses services bénévolement ou établir une échelle tarifaire mobile pour rendre ses services accessibles et abordables.

11.2 Autres frais

11.2.1 Intérêts et rendez-vous manqués

Le membre peut :

- a) percevoir des intérêts sur un compte en souffrance; ou
- b) exiger des frais pour un rendez-vous manqué ou annulé sans qu'un avis ne soit donné dans une période de temps convenu.

Le membre doit informer le client de ces frais au moment de discuter de la facturation des services.

11.2.2 Frais administratifs

Le membre peut demander des frais pour d'autres services, tels que :

- a) préparer des rapports spéciaux;
- b) copier des dossiers; ou
- c) remplir des formulaires (p. ex., formulaires pour le crédit d'impôt pour personnes handicapées, formulaires d'assurance).

Le membre doit discuter de ces frais avant de commencer à fournir les services.

11.3 Recouvrement des fonds en souffrance

Le membre doit informer le client de son intention d'avoir recours à une agence de recouvrement ou à des moyens légaux pour recouvrer toute somme due, et il doit donner au client la possibilité de payer la somme due avant d'avoir recours à d'autres moyens.

11.4 Honoraires payés d'avance

Le membre ne doit pas demander à un client de payer d'avance ses honoraires professionnels pour quelque services psychologiques que ce soit, y compris la préparation de rapports. Le membre peut

demander une avance, mais il doit déposer ces fonds dans un compte distinct, à part des fonds de son compte d'exploitation ou de son compte personnel. L'avance déposée dans un compte à part doit servir uniquement à couvrir les services fournis, lorsqu'ils sont fournis et facturés, et tout excédent doit être remis au client après que les services ont pris fin.

12. FACULTÉS AFFAIBLIES

12.1 Facultés affaiblies en raison de facteurs de santé

Le membre ne doit pas fournir ou continuer de fournir des services psychologiques si ses facultés sont affaiblies ou pourraient raisonnablement devenir affaiblies en raison de problèmes de santé mentale, de problèmes affectifs, physiologiques ou pharmacologiques, ou de problèmes de toxicomanie. Si le membre développe de tels problèmes après avoir commencé à fournir des services psychologiques à un client, il doit cesser d'offrir les services d'une manière convenable. Le membre doit faire son possible pour aviser les clients de cette situation et les aider à obtenir d'autres services afin de maintenir la continuité des soins.

13. OBJECTIVITÉ PROFESSIONNELLE

13.1 Objectivité, compétence ou efficacité compromise en raison de facteurs relationnels

Le membre ne doit pas fournir ou continuer de fournir des services psychologiques à un client individuel lorsque son objectivité, sa compétence ou son efficacité est affaiblie ou pourrait raisonnablement devenir affaiblie en raison d'une relation de nature familiale, sociale, sexuelle, affective, financière, hiérarchique, politique, administrative ou légale qu'il entretient ou qu'il a entretenue avec le client ou avec une personne étroitement liée avec le client. Cette interdiction ne s'applique toutefois pas lorsque les services sont fournis à un organisme client et que la nature de la relation professionnelle n'est ni thérapeutique ni susceptible de donner lieu à de l'exploitation.

13.2 Objectivité, compétence ou efficacité compromise en raison d'autres facteurs

Le membre ne doit pas fournir ou continuer de fournir des services psychologiques lorsque des intérêts personnels, scientifiques, professionnels, juridiques, financiers ou autres risquent :

- a) de nuire à son objectivité, sa compétence ou son efficacité lorsqu'il fournit des services psychologiques; ou
- b) d'exposer le client à un préjudice ou à de l'exploitation.

13.3 Éviter d'exercer une influence déraisonnable sur les clients

Le membre ne doit pas persuader un client de lui faire des cadeaux ou de lui verser des contributions de quelque sorte que ce soit, ou l'influencer à faire des cadeaux ou à verser des contributions.

13.4 Éviter d'exploiter les clients

- 1) Le membre ne doit pas utiliser de l'information qu'il a obtenue pendant qu'il fournissait des services psychologiques pour abuser du client, l'exploiter ou soutirer un avantage de lui, directement ou indirectement.

- 2) Le membre ne doit pas exploiter les personnes qu'il supervise, qu'il évalue ou sur lesquelles il exerce une autre forme d'autorité, notamment des clients, des étudiants, des personnes exerçant sous sa supervision, des participants à des travaux de recherche ou des employés.

13.5 Relations avec des clients actuels ou d'anciens clients

Le membre ne doit pas établir ou prévoir établir de relation intime ou de nature sexuelle avec un client actuel ou un ancien client à qui il a fourni des services psychologiques au cours des deux dernières années. Même après deux ans, le membre ne doit pas établir de relation intime ou de nature sexuelle avec un ancien client s'il sait ou devrait raisonnablement savoir que l'ancien client est susceptible d'être exploité ou pourrait, à l'avenir, avoir besoin des services psychologiques ou d'une autre forme de soutien professionnel du membre. Cette règle ne s'applique toutefois pas à une relation établie avec un employé d'un organisme client, sauf si les services psychologiques fournis à cette personne sont de nature thérapeutique ou si la personne est susceptible d'être exploitée.

Application pratique : Les normes stipulent qu'un membre ne doit pas établir de relation de nature sexuelle avec un client actuel ou un ancien client au cours des deux années suivant le dernier contact professionnel. Toutefois, même après deux ans, le membre devrait éviter d'avoir une relation de cette nature, sauf dans les cas réellement exceptionnels. Si un membre considère la possibilité d'établir une relation de nature sexuelle avec un ancien client, il devrait tenir compte des facteurs suivants :

1. le risque d'effets néfastes que la relation pourrait avoir sur le client;
2. l'état mental actuel du client;
3. si la relation continue d'établir un déséquilibre de pouvoir qui pourrait influencer la décision du client;
4. les antécédents personnels du client et toute difficulté particulière que le membre devrait connaître;
5. la nature, la durée et l'intensité des services professionnels; et
6. le temps écoulé, de plus de deux ans, depuis le dernier contact professionnel.

13.6 Cadeaux des clients

Le membre ne doit pas accepter un cadeau de valeur d'un client. S'il accepte un cadeau d'une valeur minime, il doit considérer attentivement les implications cliniques que le geste d'accepter le cadeau pourrait avoir.

14. HARCÈLEMENT, ABUS ET RELATIONS DE NATURE SEXUELLE

14.1 Harcèlement sexuel

Il est interdit au membre de harceler sexuellement qui que ce soit dans tout contexte professionnel. Le harcèlement sexuel inclut, sans s'y limiter, les actions suivantes :

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

14.2 Autres formes d'abus et de harcèlement

Le membre ne doit pas adopter de comportement verbal ou physique qui soit dégradant, harcelant ou abusif à l'égard d'autres personnes dans tout contexte professionnel.

14.3 Relations de nature sexuelle avec des étudiants, des internes en psychologie, des stagiaires en psychologie et des personnes supervisées

Le membre ne doit pas établir de relation de nature sexuelle avec une personne qu'il évalue actuellement ou qu'il pourrait normalement s'attendre à évaluer à l'avenir.

15. UTILISATION DE LA TECHNOLOGIE POUR FOURNIR DES SERVICES PSYCHOLOGIQUES

L'Ordre a adopté le modèle de normes applicables à la télépsychologie de [l'Association des organisations canadiennes de réglementation en psychologie](#), et recommande à tous ses membres d'adopter ce modèle, qui constitue la norme suivante :

Quel que soit le moyen utilisé pour fournir des services, on s'attend à ce que le membre exerce la profession conformément à tous les lois, règlements, normes et codes de déontologie qui s'appliquent en Ontario et dans les provinces et territoires où ses clients reçoivent des services.

En plus des responsabilités énoncées plus haut, le membre doit respecter les règles suivantes lorsqu'il fournit des services de télépsychologie :

15.1 Inscription en Ontario

Le membre doit être autorisé à exercer en Ontario pour fournir des services à l'extérieur de l'Ontario. Lorsqu'il exerce à l'extérieur de l'Ontario, le membre doit se conformer aux règles, règlements et normes établis en Ontario, sans exception. Comme pour tout autre service, le membre titulaire d'un certificat autorisant l'exercice sous supervision doit, lorsqu'il fournit des services de télépsychologie, être supervisé par un membre autorisé à fournir ces services.

15.2 Services fournis à l'extérieur de l'Ontario

Le membre qui fournit des services de télépsychologie à des personnes qui se trouvent à l'extérieur de l'Ontario doit s'assurer qu'il est autorisé par la loi à offrir ces services.

Application pratique : L'Ordre n'a pas le pouvoir de déterminer ce qui est permis dans les provinces et territoires à l'extérieur de l'Ontario. Le membre qui désire fournir des services à des personnes à l'extérieur de l'Ontario doit obtenir les conseils de l'organisme de réglementation compétent à ce sujet. L'Ordre reconnaît que dans certaines circonstances exceptionnelles, pour prévenir qu'un client vulnérable ne subisse de préjudice, il est nécessaire de lui fournir des services d'urgence. L'Ordre ne peut pas autoriser le membre à enfreindre les lois d'une autre province ou d'un territoire.

Application pratique : Si un membre désire fournir des services à des personnes à l'extérieur de l'Ontario mais que la question de la province ou du territoire n'est pas claire, comme dans le cas, par exemple, du personnel militaire ou diplomatique, le membre devrait obtenir les conseils d'un avocat indépendant avant de fournir ces services.

15.3 Plaintes

Le membre doit informer ses clients du fait que l'Ordre des psychologues de l'Ontario est l'organisme de réglementation ayant le pouvoir de résoudre les plaintes portant sur des services reçus, et il doit fournir les coordonnées de l'Ordre au client si celui-ci en fait la demande.

15.4 Bonne connaissance de la jurisprudence

Le membre doit bien connaître la jurisprudence et les normes d'exercice de la province ou du territoire dans lequel ses services sont fournis. S'il y a conflit entre les lois, les règlements et les normes de cette province ou de ce territoire et ceux de l'Ontario, le membre doit adopter la norme la plus stricte.

15.5 Assurance responsabilité civile

Le membre qui fournit des services de télépsychologie à l'extérieur de l'Ontario doit avoir une assurance responsabilité civile suffisante à l'égard de ces services.

15.6 Savoir utiliser la technologie

Le membre doit savoir utiliser le moyen de technologie employé pour fournir des services de télépsychologie.

15.7 Respect de la vie privée

Pour réduire au minimum le risque qu'une personne se fasse passer pour un client afin d'accéder aux renseignements confidentiels sur la santé de ce client, ou qu'une personne cherche à influencer l'évaluation ou l'opinion du psychologue au sujet d'un client, le membre doit utiliser une forme quelconque d'identification codée du client dans les cas où il est impossible de faire une vérification visuelle en direct.

15.8 Défaillance technologique

Le membre doit prévoir, avec le client, la marche à suivre en cas de défaillance technologique.



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