



Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec

Code des professions (L.R.Q., c. C-26, a. 91)

SECTION I

Tenue, détention et maintien des dossiers

1. La présente section permet l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers des clients d'un psychoéducateur pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

2. Sous réserve des articles 11 et 12, le psychoéducateur doit tenir un dossier pour chaque client relatif aux services professionnels rendus.

3. Le psychoéducateur doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier;

2° lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées;

3° lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, son nom et ses coordonnées de même que le nom, la fonction et les coordonnées de son représentant autorisé;

4° une description des motifs de la consultation;

5° les notes relatives au consentement du client;

6° une évaluation de la situation propre au client qui intègre les composantes individuelles ainsi que les éléments et les conditions de son environnement;

7° une description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus;

8° les objectifs et les moyens d'intervention envisagés ainsi que leur révision périodique;

9° les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture;

10° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

4. Le cas échéant, le psychoéducateur doit consigner, dans le dossier de chaque client, les renseignements suivants :

1° les données relatives à l'évaluation du client, obtenues à la suite de l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou non ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données;

2° le plan d'intervention multidisciplinaire et ses révisions périodiques;

3° les notes relatives à l'autorisation du client de transmettre des données confidentielles à des tiers;

4° les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client;

5° les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou le permet;

6° une copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client;

7° le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu;

8° les motifs qui ont mené le psychoéducateur à mettre fin au service professionnel.

5. Malgré l'article 2, le psychoéducateur doit, lors d'une intervention ciblée de groupe, tenir un dossier unique comprenant le nom, la date de naissance, le sexe et les coordonnées de chaque membre du groupe, la description et une évaluation de l'intervention.

6. Le psychoéducateur qui agit à titre de superviseur ou de conseiller clinique doit tenir un dossier de supervision ou de consultation en y consignant ses interventions, incluant les éléments mentionnés aux articles 3 et 4, le cas échéant.

7. Le psychoéducateur qui inscrit un renseignement dans un dossier doit y apposer sa signature ou son paraphe suivi de son titre et de la date.

8. Le psychoéducateur doit tenir à jour le dossier du client.

9. Le psychoéducateur doit conserver les dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clé ou autrement.

10. Le psychoéducateur doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

À l'expiration de ce délai, il peut procéder à la destruction du dossier en s'assurant de préserver la confidentialité des renseignements qui y sont contenus.

11. Lorsque le psychoéducateur est à l'emploi d'une personne physique ou morale, ou lorsqu'il est associé ou à l'emploi d'une société, il peut consigner dans les dossiers de cette société ou de cet employeur tout ou une partie des renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que soit assurée la confidentialité de ces dossiers. Le cas échéant, si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans les dossiers de cette société ou de cet employeur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le psychoéducateur doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne dans le dossier de cette société ou de cet employeur.

12. Lorsque le psychoéducateur exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier du client de ce psychoéducateur s'il peut y consigner ou y faire consigner, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, pourvu que soit assurée la confidentialité

de ce dossier. Le psychoéducateur n'est alors pas tenu de se conformer aux articles 9 et 10.

Si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans le dossier de l'utilisateur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

Le psychoéducateur doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne dans le dossier de l'utilisateur.

13. Le psychoéducateur qui exerce à son propre compte et qui change de lieu d'exercice doit, au plus tard dans les 30 jours du changement, transmettre à tous ses clients un avis indiquant ses nouvelles coordonnées et qu'il détient et maintient toujours les dossiers de ses clients.

SECTION II

Cabinets de consultation et autres bureaux

§ 1. Dispositions générales

14. Le psychoéducateur doit s'assurer que le cabinet ou autre bureau où il reçoit des clients soit aménagé de façon à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

Dans le cas où ce droit ne peut être respecté, le psychoéducateur qui n'exerce pas à son propre compte ou en société doit, après en avoir informé son employeur, en aviser le secrétaire de l'Ordre.

15. Le psychoéducateur qui n'est pas disponible à son cabinet ou à un autre bureau pour plus de 5 jours ouvrables consécutifs doit prendre les mesures nécessaires pour informer les personnes qui tentent de le rejoindre de la durée de cette absence et de la procédure à suivre en cas d'urgence.

16. Le psychoéducateur doit être en mesure de fournir au client, dans son cabinet ou à un autre bureau où il le reçoit, une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, approuvé par le décret numéro 384-2006 du 10 mai 2006 et, dans le cas d'un psychoéducateur qui perçoit des honoraires, du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage de comptes des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, approuvé par le décret numéro 752-2005 du 17 août 2005.

Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

§ 2. Cabinets de consultation

17. La présente sous-section s'applique au psychoéducateur qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre psychoéducateur ou d'une

société et qui rencontre les clients dans un cabinet de consultation.

18. Le psychoéducateur doit aménager son cabinet de consultation de façon à ce que les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur du cabinet.

19. Le psychoéducateur doit prévoir un lieu d'attente près de son cabinet de consultation.

20. Le psychoéducateur doit afficher son permis à la vue du public.

21. Le psychoéducateur doit mettre à la vue du public une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec et du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

Il doit également inscrire sur chacun de ces règlements les coordonnées de l'Ordre.

22. Outre les éléments décoratifs, le psychoéducateur peut afficher ses diplômes à la condition qu'ils aient un rapport avec l'exercice de sa profession.

§ 3. Autres bureaux

23. La présente sous-section s'applique au psychoéducateur qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre psychoéducateur et qui rencontre les clients dans un bureau autre que son cabinet de consultation.

24. Le psychoéducateur s'assure que son client connaît les coordonnées où il peut le joindre.

25. Le psychoéducateur doit informer le client de son appartenance à l'Ordre.

SECTION III

Cessation d'exercice

§ 1. Dispositions générales

26. La présente section s'applique à la disposition des dossiers y compris les logiciels et le matériel psychométrique, détenus par un psychoéducateur qui cesse d'exercer sa profession.

La présente section ne s'applique pas à un psychoéducateur qui cesse d'exercer sa profession alors qu'il est employé d'une société, d'une personne physique ou morale d'un organisme public.

27. La présente section permet l'utilisation de l'informatique ou de toute autre technologie pour aviser les clients ainsi que pour la conservation des éléments

visés à l'article 26, pourvu que la confidentialité ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

§ 2. Cessation définitive d'exercice

28. Lorsqu'un psychoéducateur décide de cesser définitivement d'exercer sa profession ou cesse définitivement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les services professionnels qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation, du nom et des coordonnées du psychoéducateur qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le psychoéducateur n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des dossiers.

29. Lorsqu'un psychoéducateur décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 15 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le psychoéducateur avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

30. Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers.

31. Dans le cas d'une cessation définitive d'exercice, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 30 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers transmettre un avis à chaque client.

L'avis doit contenir les informations suivantes :

a) la date et le motif de la prise de possession;

b) le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre psychoéducateur;

c) les coordonnées et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint.

Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.

32. Lorsqu'il est en possession des dossiers, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce psychoéducateur.

33. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit respecter le droit d'une personne de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents.

34. Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers doit les conserver pendant une période de 5 ans.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les dossiers à un cessionnaire mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 31.

§ 3. Cessation temporaire d'exercice

35. Lorsqu'un psychoéducateur décide de cesser temporairement d'exercer sa profession ou cesse temporairement d'exercer sa profession parce qu'il a accepté de remplir une fonction qui l'empêche de compléter les services professionnels qui lui avaient été confiés, il doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation, du nom et des coordonnées du psychoéducateur qui a accepté d'être le gardien provisoire des dossiers et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le psychoéducateur n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin, prendra possession des dossiers.

36. Lorsqu'un psychoéducateur est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce psychoéducateur avait convenu d'une garde provisoire dont copie de la convention de garde provisoire doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Si le psychoéducateur n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.

37. Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers.

38. Les articles 32 et 33 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

39. Dans le cas où la radiation temporaire ou la suspension du droit d'exercice est de plus de 6 mois, le gardien provisoire ou le secrétaire de l'Ordre est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 31.

§ 4. Limitation du droit d'exercice

40. Lorsqu'une décision a été rendue contre un psychoéducateur limitant son droit d'exercer des activités professionnelles, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le psychoéducateur n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers relatifs aux activités professionnelles que le psychoéducateur n'est pas autorisé à exercer.

41. Les articles 32 et 33 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des dossiers conformément à la présente sous-section.

42. Le présent règlement remplace le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, approuvé par l'Office des professions du Québec le 21 avril 2004.

43. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.