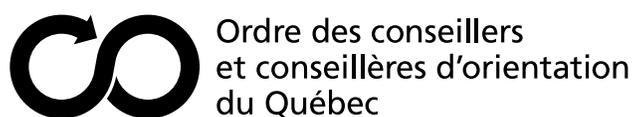




Guide explicatif du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

Février 2024

*Modifications mineures en décembre 2024 pour tenir compte de l'adoption du projet de loi 67.



Ordre des conseillers
et conseillères d'orientation
du Québec

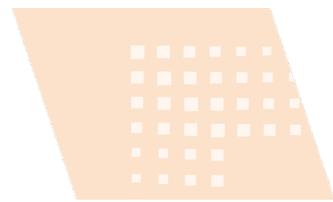


IMPORTANT

Cette publication est de nature administrative. Seuls les textes parus dans la *Gazette officielle du Québec* ont une valeur officielle.

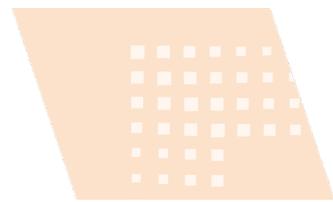
Table des matières

PRÉSENTATION	4
RÈGLEMENT SUR LES DOSSIERS, LES CABINETS DE CONSULTATION ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES DE L'ORDRE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION DU QUÉBEC	5
PRÉAMBULE	6
Nature et visée des règlements professionnels	6
De la <i>Charte</i> au Règlement en passant par la déontologie	6
Le Règlement sous l'angle des droits et libertés – <i>Charte des droits et libertés de la personne</i>	7
Le Règlement sous l'angle de la protection du public – Code des professions	7
Le Règlement sous l'angle des devoirs et obligations professionnelles – Code de déontologie	7
SECTION I : TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS	9
CONSIDÉRATIONS THÉORIQUES	9
Définition et nature des différents types de dossiers	9
Ce qu'est un dossier	10
Dossiers tenus par les membres de l'OCCOQ	13
Valeur intrinsèque et importance du dossier	19
Droits, libertés, devoirs et obligations en tenue, détention et maintien des dossiers	20
Le consentement libre et éclairé : droit à la liberté	20
La protection des renseignements confidentiels : droit au respect de la vie privée	21
La confidentialité : droit au respect du secret professionnel	21
Accessibilité et droit de correction	23
Utilisation et transmission des renseignements de nature confidentielle	23
Transmission d'un rapport à un tiers	24
Dévoilement ou transmission des résultats d'une évaluation obtenus à l'aide d'instruments de mesure et d'évaluation	24
Qualité de l'exercice professionnel	24
Honoraires	24
CONSIDÉRATIONS PRATIQUES	25
Article 1 : Utilisation des technologies de l'information	25



Article 2 : Événement déclencheur de l'ouverture d'un dossier professionnel	27
Article 3 : Contenu obligatoire du dossier d'une personne physique	29
Article 4 : Contenu obligatoire du dossier d'un organisme, d'une personne morale ou d'une société	47
Article 5 : Contenu supplémentaire obligé selon les circonstances	51
Article 6 : Contenu obligatoire du dossier de supervision ou de consultation clinique	61
Article 7 : Origine et traçabilité des renseignements consignés	62
Article 8 : Mise à jour des dossiers professionnels	64
Article 9 : Conservation des dossiers professionnels	65
Article 10 : Conservation et destruction des dossiers professionnels	66
Article 11 : Consignation des renseignements dans les dossiers d'une société ou d'un employeur	68
Article 12 : Consignation des renseignements dans le dossier de l'utilisateur d'un établissement de santé et services sociaux	69
Article 13 : Avis à la suite d'un changement de lieu d'exercice	71
SECTION II : CABINETS DE CONSULTATION	72
SECTION III : CESSATION D'EXERCICE	74
RÉFÉRENCES	78
ANNEXE 1 : Contenu du dossier professionnel	81
ANNEXE 2 : Documents relatifs au consentement libre et éclairé	83
ANNEXE 3 : Reçu de paiement pour services rendus	95
ANNEXE 4 : Convention de cessation d'exercice temporaire ou permanente	96

Recherche et rédaction : Gaëlle de Roussan, c.o., et René Breault, c.o. • Recherche de jurisprudences : M^e Geneviève Roy • Révision linguistique : Services d'édition Guy Connolly • Conception graphique : Hoola Studio.



PRÉSENTATION

Le *Guide explicatif du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec* vise principalement trois objectifs.

Premièrement, il est un outil pour les instances de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ), soit le comité d'inspection professionnelle et le bureau du syndic, pour clarifier certaines notions et illustrer l'application des articles du [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres](#) de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec. Le personnel de l'Ordre et les inspecteurs, notamment ce qui touche le service-conseil éthique, l'utilisent afin de soutenir adéquatement les conseillères et conseillers d'orientation.

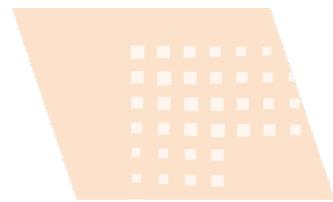
Il est également un outil pédagogique pour les membres — les c.o. — de l'Ordre, autant les nouveaux que les expérimentés. Il leur permet d'intégrer des concepts réglementaires appliqués à leur pratique et de mettre en place des moyens pour assurer la protection du public et de leurs droits. Il vise les dossiers professionnels, les cabinets de consultation, en pratique privée ou publique, ainsi que la cessation d'exercice pour les membres en pratique privée.

Finalement, ce guide a aussi un objectif pédagogique pour la formation initiale des c.o., notamment dans les cours où la tenue, la détention et le maintien de dossiers sont requis comme les cours visant les habiletés de counseling, ceux incluant la supervision et les stages. Il s'avère donc une référence supplémentaire pour les personnes étudiantes, chargées de cours, enseignantes et superviseuses.

Il ne se substitue toutefois pas au processus nécessaire de réflexion concernant toutes les situations de dilemme d'actions (ou dilemme éthique) qui peuvent se présenter dans la pratique professionnelle. Il constitue un outil supplémentaire pour nourrir la réflexion et appuyer l'exercice du jugement professionnel menant à des choix dans le respect de la déontologie et de l'éthique.

Bien que le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec soit le règlement principal concernant les dossiers professionnels, il doit être utilisé conjointement avec le Code de déontologie et les autres règlements de l'OCCOQ. Ils sont répertoriés dans la section « Publications » du site Web de l'Ordre.

NOTE IMPORTANTE : Le *Guide explicatif du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec* ne constitue pas un avis juridique sur l'application de ses articles. Il ne peut en aucun temps se substituer aux conseils juridiques d'un avocat ou d'une avocate.



RÈGLEMENT SUR LES DOSSIERS, LES CABINETS DE CONSULTATION ET LA CESSATION D'EXERCICE DES MEMBRES DE L'ORDRE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION DU QUÉBEC

Le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec est un règlement pris en application de l'article 91 du [Code des professions du Québec](#) (L.R.Q., c. C-26).

Il s'applique à la pratique professionnelle des membres même s'ils exercent au sein d'un organisme ou d'une société, comme stipulé à l'article 1 du [Code de déontologie](#) : « Article 1. [...] Les devoirs et obligations qui découlent du Code des professions (chap. C-26) et des règlements pris pour son application ne sont aucunement modifiés du fait que le conseiller d'orientation exerce ses activités professionnelles au sein d'une organisation ou d'une société. »

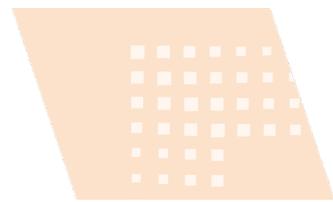
De plus, les c.o. ont l'obligation d'assurer l'application des règlements par les personnes avec qui ils collaborent : « Article 3. Le conseiller d'orientation prend les moyens raisonnables pour que toute personne qui collabore avec lui dans l'exercice de sa profession ainsi que toute organisation ou société au sein de laquelle il exerce ses activités professionnelles respectent le Code des professions (chap. C-26) et les règlements pris pour son application. »

Le Règlement est divisé en trois sections, soit 1) la tenue, la détention et le maintien des dossiers ; 2) les cabinets de consultation ; et 3) la cessation d'exercice. Bien que les articles soient tous indépendants, une interrelation existe entre chacun d'eux et avec le Code de déontologie.

La première partie du *Guide explicatif* est structurée par thèmes faisant le lien entre la [Charte des droits et libertés de la personne](#), le Code de déontologie et les obligations liées au Règlement. La deuxième partie reprend chaque article et y propose deux catégories d'informations :

- Note explicative (incluant une mise en contexte, le ou les principes sous-jacents ainsi que des interprétations et exemples d'incidences sur la pratique) ;
- Décisions et jurisprudence (pour les articles auxquels cette catégorie d'information s'applique).

Les décisions (décisions rendues par les conseils de discipline de différents ordres) et la jurisprudence (jugements rendus par une autre cour) permettent de voir comment les articles s'appliquent à des situations concrètes ou de prendre connaissance de décisions administratives ou juridiques devant être prises en considération dans tout processus de réflexion qui se rapporte à l'article. Pour certains articles, la mention « non commenté pour le moment » indique que l'Ordre n'a pas commenté l'article. Étant donné l'aspect évolutif du *Guide explicatif*, certains articles non commentés pour le moment pourraient l'être un jour ou l'autre, et les notes explicatives actuellement associées à d'autres articles pourraient faire l'objet de modifications à venir.



PRÉAMBULE

Nature et visée des règlements professionnels

Les règlements encadrant une profession s’ajoutent au Code des professions, au Code de déontologie et aux lois particulières pour compléter l’ensemble des règles juridiques applicables aux ordres professionnels et à leurs membres. Ces règlements peuvent être adoptés par les ordres professionnels, par l’[Office des professions du Québec](#) et par le gouvernement du Québec.

Un règlement a « force de loi ». Cela veut dire qu’il a les mêmes effets qu’une loi. Il crée des règles juridiques. Chaque règlement est établi « en vertu » d’une loi spécifique : sa « loi habilitante ». Le rôle du règlement est de compléter sa loi habilitante. C’est pourquoi la loi pose les principes généraux alors que le règlement comporte plus de détails.

En ce qui concerne le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d’exercice des membres de l’Ordre des conseillers et conseillères d’orientation du Québec, sa loi habilitante est le Code des professions, qui est la loi-cadre du système professionnel.

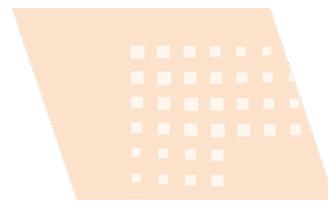
De la *Charte* au Règlement en passant par la déontologie

Comme citoyens canadiens, nous vivons dans une société qui s’est dotée de balises légales et juridiques afin de maintenir un ordre et une cohésion sociale. Nous sommes donc assujettis à des lois fédérales (p. ex., le [Code criminel](#)), des lois provinciales (p. ex., le [Code civil du Québec](#)) et des règlements qui découlent, le cas échéant, de ces lois.

Pour saisir adéquatement les enjeux du présent règlement, il reste primordial de rappeler les principes et intentions qui balisent le cadre de ce texte législatif, qui prescrit les règles de fonctionnement auxquelles doivent se conformer les membres de l’OCCOQ sous peine de sanctions.

La *Charte des droits et libertés de la personne* constitue une loi fondamentale du Québec et prévaut sur toutes les autres lois ou règlements de juridiction provinciale. Elle reconnaît comme primordial le respect de la dignité de tout être humain. Elle vise aussi à garantir, à l’ensemble des citoyens et citoyennes, les libertés et droits fondamentaux tout en affirmant le droit à l’égalité sans discrimination.

Le lien entre la *Charte* et le Règlement se révèle être le fruit d’une filiation normative étroitement tissée dans le cadre législatif du Québec. En effet, la *Charte*, en tant que pierre angulaire des valeurs fondamentales de la société québécoise, imprègne profondément le Code des professions, en insistant sur le respect de la dignité et des droits de l’individu. Cette orientation se perpétue dans le Code de déontologie, qui exige des professionnels, notamment des conseillers et conseillères d’orientation, une conduite en harmonie avec les préceptes de la *Charte*, mettant l’accent sur l’égalité et la non-discrimination. Par conséquent, le règlement sur la tenue de dossier trouve sa substance dans cette



convergence de principes, obligeant les membres de l'OCCOQ à intégrer ces valeurs dans la gestion de leurs dossiers professionnels, tout en préservant les droits et libertés des clients, conformément à l'esprit de la *Charte*.

Le Règlement sous l'angle des droits et libertés – *Charte des droits et libertés de la personne*

La *Charte des droits et libertés de la personne* se répercute en des droits et libertés qui sont protégés par le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec. Les obligations du Règlement assurent la protection des éléments suivants :

- droit à la sûreté, l'intégrité et la liberté ;
- droit au respect du secret professionnel ;
- droit au respect de la vie privée.

Le Règlement sous l'angle de la protection du public – Code des professions

Le Code des professions est la loi-cadre du système professionnel québécois. Il encadre la pratique de plusieurs professions et précise les conditions d'exercice professionnel. Le Code des professions confère à l'Office des professions du Québec des responsabilités de surveillance et de contrôle ainsi que des fonctions réglementaires. La principale responsabilité de l'Office est de veiller à ce que chaque ordre professionnel assume sa fonction principale d'assurer la protection du public.

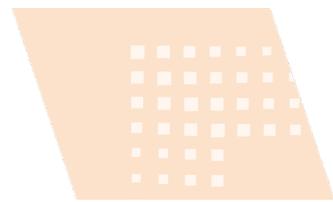
Le Code des professions se traduit par mécanismes soutenus par le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec. Ce dernier assure la protection du public au moyen des mécanismes suivants :

- encadrement de la levée du secret professionnel ;
- accessibilité et droit de correction ;
- surveillance de l'exercice professionnel ;
- traitement des plaintes et établissement des fautes professionnelles.

Le Règlement sous l'angle des devoirs et obligations professionnelles – Code de déontologie

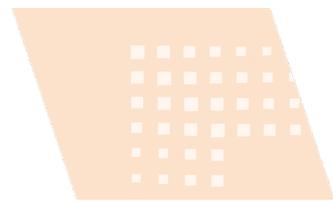
Le Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation est un règlement pris en application de l'article 87 du Code des professions du Québec (L.R.Q., c. C -26).

L'article 1 de ce code précise qu'il « détermine les devoirs et obligations dont doit s'acquitter le conseiller d'orientation, quel que soit le cadre ou le mode d'exercice de ses activités professionnelles ou la nature de sa relation contractuelle avec le client ».



Le Code de déontologie impose des devoirs et obligations professionnelles, dont certains sont encadrés par le Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'OCOCOQ, notamment les suivants :

- cueillette de renseignements, vie privée et prestation de services ;
- consentement à la prestation de services professionnels ;
- secret des renseignements de nature confidentielle ;
- prévention des actes de violence, dont un suicide ;
- utilisation et transmission des renseignements de nature confidentielle ;
- transmission d'un rapport à un tiers.



SECTION I : TENUE, DÉTENTION ET MAINTIEN DES DOSSIERS

La tenue, la détention et le maintien des dossiers professionnels constituent un pilier fondamental de l'exercice des professionnels et professionnelles de l'orientation. Dans le cadre des activités offertes par les membres de l'OCCOQ, la gestion rigoureuse des dossiers revêt une importance capitale pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des informations essentielles liées à la prestation de services professionnels.

Cette section I se consacre à une exploration approfondie des pratiques et des obligations inhérentes à la gestion des dossiers professionnels, telles qu'elles sont définies dans la première section du Règlement. Au moyen d'une analyse minutieuse de la définition et de la nature des différents types de dossiers, des modalités de constitution, de mise à jour et de conservation des informations, ainsi que des dispositions concernant la communication avec la clientèle, ce chapitre vise à éclairer les professionnels et professionnelles de l'orientation sur les normes éthiques et les exigences réglementaires essentielles à l'exercice responsable de leur profession.

La gestion diligente des dossiers professionnels est indissociable d'une pratique professionnelle de qualité, empreinte de transparence et de respect des droits des clients.

Afin de rendre compte de cette exploration approfondie des règles de l'art en matière de tenue, détention et maintien des dossiers, la présente section comporte deux volets :

- les considérations théoriques ;
- les considérations pratiques.

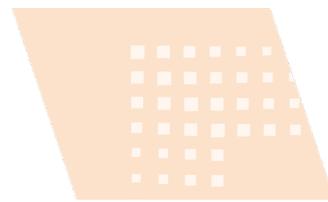
La première partie clarifie les principaux concepts à prendre en considération pour comprendre la nature des dossiers et cerne les liens fondamentaux avec le contexte juridique québécois.

La deuxième partie aborde dans le détail les éléments nécessaires à une compréhension judicieuse et à une interprétation conforme de chacun des articles concernant la tenue, la détention et le maintien des dossiers.

CONSIDÉRATIONS THÉORIQUES

Définition et nature des différents types de dossiers

Le Code civil du Québec reconnaît à toute personne le droit de constituer un dossier pourvu qu'il y ait un intérêt sérieux et légitime à le faire et que ce dossier n'inclut que les renseignements pertinents à son objet. Dans la foulée de ce pouvoir, reconnu entre autres aux membres d'ordres professionnels, le Code des professions exige de chacun des ordres qu'ils réglementent « la tenue, la détention et le maintien dans l'exercice de sa profession des dossiers... » (art. 91). C'est pourquoi l'OCCOQ a enchâssé



dans son règlement, à l'article 2, que « le conseiller d'orientation doit tenir un dossier pour chaque client ».

Ce qu'est un dossier

Dans sa définition la plus habituelle, un dossier est un « ensemble de documents relatifs à une affaire ou concernant une personne, groupés dans une chemise, un classeur » (dictionnaire *Usito*).

Faisant référence à l'informatique et à la numérisation, on y trouve aussi la définition suivante : « élément du système de classification d'une mémoire, qui peut regrouper des fichiers ».

Faisant référence au monde de l'éducation, le *Grand dictionnaire terminologique* définit le dossier scolaire comme étant l'« ensemble de documents et de données consignées, à caractère administratif et pédagogique, se rapportant à un élève ou à un étudiant ».

Poussant plus avant la réflexion sur la caractérisation de la notion de dossier comme entité documentaire, Chabin (2002) souligne la distinction entre un document et un dossier :

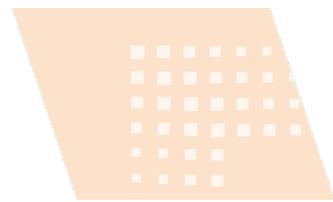
La différence entre document et dossier est que le premier correspond à une date unique, à un acte unique et la chemise où il est rangé regroupe des pages ; alors que le second correspond à un laps de temps au cours duquel s'agglomèrent divers documents rangés dans la même chemise.

En d'autres termes, le document se suffit à lui-même ; il est considéré comme une entité autonome. Le dossier, lui, documente ce qui s'est produit sur une période donnée d'activité et s'appréhende comme un ensemble (Chabin, 2002, p. 162).

L'autrice ajoute :

On peut donc considérer le dossier comme une enveloppe, matérielle ou virtuelle, qui reçoit des informations (données, documents) liées par une unité de contenu pendant une période donnée. Lorsque cette période n'est pas close, le dossier est réputé « ouvert » et susceptible d'être encore alimenté.

Pour aller plus loin et tenter de catégoriser toutes les entités qui répondent à la définition ci-dessus du mot dossier, nous avons retenu trois points à examiner plus à fond : l'événement déclencheur du dossier, sa finalité et sa composition, c'est-à-dire les règles, s'il y en a, suivant lesquelles les documents viennent prendre « place » dans le dossier (Chabin, 2002, p. 164).



L'événement déclencheur

Si l'on observe différents types de dossiers, on remarque deux grands cas de figure :

1. Les dossiers que l'on crée dès qu'une personne ou un objet est visé par une procédure dans le cadre d'une activité quelconque, dossiers où l'on « versera » de manière organique toutes les pièces qui documentent l'application de la procédure.
2. Les dossiers qui sont ouverts en dehors d'une procédure définie, mais qui documentent une activité d'étude et de documentation, par exemple : analyse de la possibilité d'une nouvelle implantation d'un siège social, prospection d'un nouveau marché, projet de création d'un nouveau produit, dossier de presse thématique (Chabin, 2002, p. 165).

La finalité

À quoi servent les dossiers ? S'ils sont constitués, c'est à priori qu'ils ont une utilité. La question est de savoir à qui ils sont utiles et à quelle fin. Là encore, en observant un panel de dossiers, il ressort deux grandes finalités à l'existence d'un dossier :

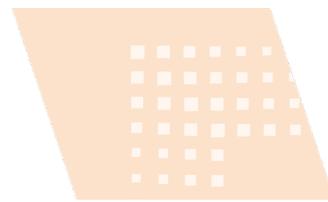
1. La traçabilité de l'activité que documente le dossier, c'est-à-dire la justification de la façon dont les choses se sont déroulées : qui a fait quoi dans le déroulement de la constitution du dossier, si toutes les étapes de la procédure ont été respectées et si l'on peut le prouver en cas de contestation.
2. La connaissance du sujet que vise le dossier, c'est-à-dire la relation des faits ou la description des situations, l'expression de la volonté, l'exposé des idées. Ces informations figurent dans le texte (ou l'image ou le son) de chacune des pièces du dossier.

Ces deux finalités sont presque présentes dans tous les types de dossiers, mais dans des proportions et avec des priorités diverses. Là aussi, pour l'amélioration de la production de l'information et pour la gestion des dossiers, il est utile de bien cerner la finalité pour le ou les utilisateurs et de voir à quel moment cette finalité se manifeste (Chabin, 2002, p. 166).

La composition du dossier

Dès lors qu'un dossier est constitué d'un nombre conséquent de pièces distinctes (10, 20, 100 ou plus) se pose le problème de leur agencement dans le dossier et de leur classement, dans le but, toujours le même, de retrouver le plus efficacement possible l'information susceptible d'être recherchée.

Un dossier a toujours un minimum de colonne vertébrale, constituée des documents « repères » qui correspondent aux étapes principales de la procédure ou à la structure de la démarche documentaire (Chabin, 2002, p. 168).



Sur ce plan, le Règlement fixe des exigences qui varient en fonction de deux types de situation :

- les interventions auprès de personnes physiques ;
- les interventions auprès d’organismes, de personnes morales et de sociétés.

L’article 3 du Règlement précise les renseignements devant obligatoirement être consignés au dossier lorsqu’on doit composer avec une personne physique :

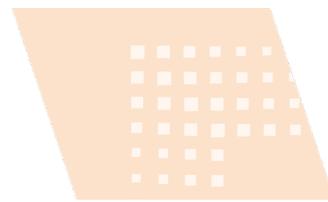
- la date d’ouverture du dossier ;
- le nom de la personne, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées ;
- une description sommaire des motifs de la consultation ;
- les notes relatives au consentement ;
- une évaluation de la situation qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu ;
- une description sommaire des services rendus et de la date à laquelle ils ont été rendus ;
- les notes relatant l’évolution de l’intervention professionnelle et le cheminement de la personne pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture ;
- la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

L’article 4 du Règlement précise les renseignements devant obligatoirement être consignés au dossier lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société :

- la date d’ouverture du dossier ;
- le nom du client et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées d’un représentant autorisé ;
- une description du service professionnel et une copie du contrat de service ;
- une évaluation de la situation en lien avec le service professionnel ;
- les notes relatives au consentement des personnes visées par l’intervention ;
- une description sommaire des services rendus et de la date à laquelle ils ont été rendus ;
- le plan d’intervention et les notes qui en relatent l’évolution ;
- la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

L’article 5 du Règlement énumère les renseignements pouvant être consignés au dossier professionnel lorsqu’ils s’appliquent à la prestation de services :

- les données relatives à l’évaluation du client ou de la cliente, obtenues à la suite de l’utilisation d’instruments de mesure standardisés ou d’autres méthodes d’évaluation ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l’analyse de ces données ;
- les objectifs de l’intervention ;
- lorsque le client est une personne physique, le plan d’intervention ;
- l’autorisation, signée par le client, de transmettre des données confidentielles à des tiers ;
- les rapports ou autres documents obtenus d’autres professionnels et intervenants concernant le client ;



-
- les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence ainsi que l’objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite ;
 - les motifs de la communication d’un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l’ordonne ou l’autorise par une disposition expresse ;
 - lorsque le client est une personne physique, une copie de tout contrat de service ;
 - une copie de toute entente particulière conclue avec le client ;
 - le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu ;
 - les motifs qui ont mené le ou la c.o. à mettre fin au service professionnel.

La forme et le support du dossier

Le Règlement est conçu afin de définir les normes et les exigences relatives à la documentation et à la traçabilité des activités professionnelles. Dans ce contexte, la liste d’éléments spécifiés vise à encadrer le contenu des dossiers plutôt que leur forme ou leur support (physique ou numérique). Cette approche permet d’assurer une uniformité dans la collecte et le contenu des informations essentielles, favorisant ainsi la clarté, la cohérence et la facilité d’accès aux données professionnelles.

En se concentrant sur le contenu plutôt que sur la forme, le Règlement offre une flexibilité aux c.o. pour organiser les informations de manière adaptée à leurs besoins spécifiques, tout en respectant les critères établis. Cette approche reconnaît la diversité des milieux de pratique et des attributions spécifiques des membres, tout en maintenant des standards communs qui garantissent la qualité et la pertinence des informations consignées.

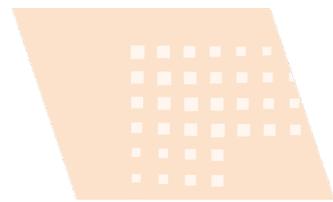
Par ailleurs, en ne dictant pas le support à utiliser, le Règlement permet de s’adapter aux évolutions technologiques et offre la possibilité de choisir des méthodes de stockage et d’accès modernes telles que des solutions informatiques sécurisées. Ainsi, cette approche favorise l’efficacité opérationnelle tout en préservant l’intégrité et la confidentialité des données professionnelles.

Les dossiers professionnels, axés sur le contenu plutôt que sur la forme ou un support particulier, offrent une approche équilibrée, conciliant la standardisation nécessaire avec la flexibilité indispensable à la diversité des pratiques professionnelles.

Dossiers tenus par les membres de l’OCCOQ

À partir des considérations qui précèdent et des observations recueillies dans les divers secteurs d’activité des membres force est de constater que l’on peut appeler les c.o. à tenir deux types de dossiers :

- Les dossiers professionnels dans lesquels les membres interviennent. La création de ces dossiers vise la consignation des renseignements prévus dans le Règlement.



-
- Les dossiers relatifs à l'organisation du travail en fonction des mandats reçus et des attributions professionnelles particulières des membres. Ces dossiers, ouverts en dehors de la procédure définie par le Règlement, servent à gérer la pratique professionnelle avec rigueur et pertinence.

Sur le plan du [Profil des compétences générales des conseillers d'orientation](#), l'utilisation des dossiers réfère au champ 6 (axe 2), soit **la capacité de gérer sa pratique de manière à en assurer la rigueur et la pertinence, conformément aux normes en vigueur.**

Les défis particuliers de l'utilisation des dossiers concernent les compétences suivantes :

- 6.1 Agir en conformité avec les lois, les normes et les obligations relatives à sa profession et à sa fonction, notamment son Code de déontologie et le règlement sur la tenue des dossiers professionnels.
- 6.2 Assurer, en toutes circonstances, la confidentialité de l'information obtenue dans le cadre de sa pratique, selon les lois et les politiques en vigueur.
- 6.5 Transmettre une information claire et complète aux personnes faisant appel à ses services professionnels.
- 6.6 Rédiger les rapports, les dossiers ou les communications de façon appropriée et en utilisant un vocabulaire précis et adapté aux destinataires.
- 6.8 Définir un plan d'action et organiser son travail en fonction des mandats reçus, du temps et des ressources disponibles, ainsi que de l'urgence des situations.

1. Dossiers professionnels relatifs à la prestation de service à un client ou une cliente

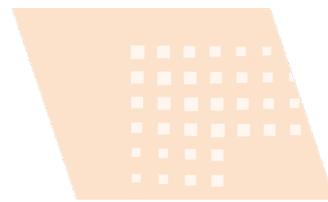
Ces dossiers sont régis par le présent Règlement : leur ouverture est conséquente à une intervention (prestation de services professionnels) auprès d'une ou d'un client (personne physique, organisme, personne morale ou société), et leur contenu assure la traçabilité temporelle des actions.

Ils documentent les interventions liées à la prestation de services, et les pièces repères qu'ils doivent contenir sont clairement identifiées par le Règlement. C'est à ce type de dossiers que la documentation légale, déontologique et réglementaire renvoie comme étant les dossiers professionnels des membres.

Les membres doivent tenir un dossier professionnel unique par client. L'existence d'un dossier parallèle pourrait entraîner une disparité de contenu ainsi que l'absence de données importantes et pertinentes.

Les objectifs de la tenue, de la détention et du maintien des dossiers professionnels

L'objectif fondamental des dossiers professionnels réside dans leur rôle crucial pour assurer la **traçabilité rigoureuse des services rendus** et des activités menées dans le cadre de l'exercice professionnel. Ces dossiers servent de témoignage concret et détaillé des interactions, des



interventions et des échanges entre les personnes professionnelles et les personnes clientes bénéficiant du service, garantissant ainsi une documentation fiable et complète de chaque étape du processus d'accompagnement ou de consultation.

En outre, ces dossiers revêtent une importance capitale dans le contexte de la **surveillance de l'exercice professionnel** par les instances compétentes, notamment par le recours à l'inspection professionnelle. D'une part, ils offrent une base solide permettant d'évaluer la conformité aux normes éthiques, légales et déontologiques régissant la profession, tout en facilitant la détection de toute déviation ou non-conformité potentielle. D'autre part, l'analyse rigoureuse de leur contenu permet d'évaluer la maîtrise des compétences critiques suivantes : évaluer la situation de manière rigoureuse, concevoir l'intervention, intervenir directement, évaluer l'incidence des interventions.

L'article 109 du Code des professions précise que :

Un comité d'inspection professionnelle est institué au sein de chaque ordre.

L'article 112 quant à lui précise que :

Le comité surveille l'exercice de la profession par les membres de l'ordre. Il procède notamment à l'inspection de leurs dossiers, livres, registres, médicaments, poisons, produits, substances, appareils et équipements relatifs à cet exercice ainsi qu'à la vérification des biens qui leur sont confiés par leurs clients ou une autre personne.

Par ailleurs, les dossiers professionnels jouent un rôle essentiel dans le **traitement des plaintes en lien avec de potentielles fautes professionnelles** par le bureau du syndicat d'un ordre, en fournissant des preuves tangibles et objectives pour étayer les enquêtes et les procédures disciplinaires.

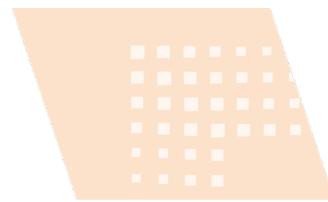
Concernant la saisie de la plainte et l'établissement des fautes professionnelles, l'article 116 du Code des professions apporte les précisions suivantes : un conseil de discipline est constitué au sein de chacun des ordres.

Le conseil est saisi de toute plainte formulée contre un professionnel pour une infraction aux dispositions du présent code, de la loi constituant l'ordre dont il est membre ou des règlements adoptés conformément au présent code ou à ladite loi.

L'article 122 quant à lui vient préciser la responsabilité du syndicat :

Un syndicat peut, à la suite d'une information à l'effet qu'un professionnel a commis une infraction visée à l'article 116, faire une enquête à ce sujet et exiger qu'on lui fournisse tout renseignement et tout document relatif à cette enquête.

Dans le cadre d'une demande d'enquête, le ou la syndicat peut être appelé à vérifier si des articles de la réglementation en vigueur, notamment quant à la tenue des dossiers, s'appliquent à la situation dénoncée. Si une plainte est jugée opportune et est déposée au conseil de discipline, ce dernier va devoir statuer sur la présence ou non de faute professionnelle et la nécessité d'imposer des mesures disciplinaires.



Ainsi, ces éléments convergent vers un objectif commun : assurer la transparence, l'imputabilité et la responsabilité au sein de l'exercice professionnel, tout en préservant la confiance du public et en garantissant la protection des droits et du bien-être des clients ou usagers.

La gestion rigoureuse, pertinente et conforme des données recueillies lors de la prestation de service

La prestation de services professionnels en orientation entraîne possiblement la cueillette de renseignements variés :

- des données brutes interprétées ;
- des données brutes et non interprétées ;
- des renseignements préjudiciables ;
- des renseignements non nécessaires, utiles ou pertinents.

Les données brutes et non interprétées, les renseignements préjudiciables et les renseignements non nécessaires, utiles ou pertinents pour documenter la prestation de services doivent être gérés différemment.

1. La gestion des données interprétées consignées dans le dossier professionnel

La distinction entre données brutes et données interprétées prend ici tout son sens :

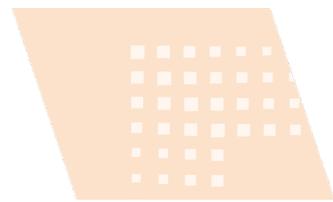
Les données interprétées sont essentiellement les renseignements qui ont fait l'objet d'une analyse, d'une explication, d'une appréciation ou d'une validation...

Les données brutes regroupent tout le matériel recueilli au cours d'entrevues d'évaluation ou dans le cadre de la psychothérapie, ce qui inclut évidemment le verbatim, les observations directes et ce qui provient de l'administration des tests psychométriques. Elles comprennent également les annotations, les hypothèses émises par le psychologue et les pistes à explorer (Ordre des psychologues du Québec, 2008).

Les renseignements consignés dans le dossier professionnel doivent avoir fait l'objet d'une analyse, d'une explication, d'une appréciation ou d'une validation. À ce titre, ils sont considérés comme étant des données interprétées.

En se conformant à cette obligation, les membres de l'OCCOQ respectent le caractère légal de la gestion des dossiers professionnels et assurent la protection des renseignements confidentiels et de la vie privée. Certaines de ces données sont essentielles pour documenter, après interprétation, la prestation de services.

Dans cette optique, la gestion efficace de ces renseignements au sein du dossier professionnel est indispensable et permet d'assurer la qualité, la précision et la sécurité des informations. Une autre



visée est de ne pas porter atteinte à la confidentialité, à la vie privée et à l'intégrité des individus concernés.

2. La gestion des données brutes non interprétées inhérentes à une évaluation

Les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation, comme les protocoles de tests et toutes autres données issues de l'évaluation en lien avec la prestation de service, font partie du dossier professionnel confidentiel et ne doivent être accessibles qu'à un ou une autre professionnelle compétente. Ces renseignements peuvent ainsi être conservés à part dans une sous-section du dossier professionnel confidentiel dont les accès sont restreints au sein des équipes multidisciplinaires.

Rappel concernant le caractère définitif de la consignation des renseignements dans le dossier professionnel et les risques de préjudice : si le professionnel juge pertinent de déposer au dossier professionnel l'un de ses outils de travail ou des renseignements potentiellement préjudiciables, il peut le faire. Cependant, une fois déposés, ces renseignements deviennent partie intégrante du dossier et ne peuvent plus en être retirés. Ils peuvent dès lors être traités comme des données brutes non interprétées et en limiter l'accès au sein des équipes multidisciplinaires ou les caviarder en cas de transmission de renseignements confidentiels.

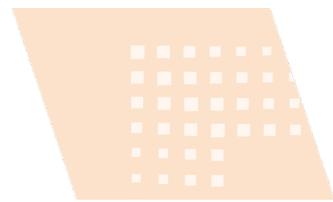
3. La gestion des autres types de données brutes et non interprétées

L'OCQOQ préconise que le matériel (verbatim, confidences, notes réflexives, information sur des tiers, hypothèses cliniques non validées) utilisé à des fins mémorielles ou réflexives par les membres soit consigné temporairement à titre de données brutes non interprétées dans un document de travail anonymisé concernant le travail fait en intervention auprès de clients et clientes.

De même, la sélection des renseignements non nécessaires, utiles ou pertinents pour documenter la prestation de services s'avère essentielle pour garantir la concision et la pertinence des informations consignées, tout en préservant la confidentialité et le respect de la vie privée des personnes bénéficiant d'un service professionnel.

Ce type de document n'est pas soumis au Règlement puisque ce n'est pas un dossier professionnel au sens du Règlement. Utiliser un document de travail reste à la discrétion des membres et celui-ci doit contenir l'information qu'ils jugent nécessaire pour la qualité de leurs interventions et de la consignation des renseignements requis.

Étant donné le besoin que les professionnels peuvent avoir de se souvenir de détails de leur collecte de données, ou d'éléments mentionnés par le ou la cliente qui pourraient influencer son jugement clinique, ils peuvent noter ces éléments dans ce document de travail anonymisé. Ce dernier ne fait pas partie du dossier professionnel et est un outil de travail du professionnel pour la rédaction de ses notes évolutives. Un exemple concret pour illustrer ce document de travail est le cahier de notes avec les



notes personnelles, réflexions sur l'intervention ou hypothèses cliniques à explorer, conservé dans le tiroir du bureau du ou de la professionnelle, sous clé. La forme que prend ce document de travail, tant qu'il est anonymisé et conservé dans un lieu sûr, est à la discrétion du professionnel.

Dans cette perspective, les informations recueillies au cours des entrevues, les informations préjudiciables et tout autre renseignement non nécessaire pour rendre compte de la prestation de services ne doivent pas faire partie du dossier professionnel, mais plutôt être conservées dans ce document de travail anonymisé. Les renseignements confidentiels et sensibles qui ne doivent habituellement pas être déposés dans le dossier professionnel sont notamment :

- les notes personnelles, les annotations ou les aide-mémoire manuscrits, non destinés à être transmis tels quels ;
- les informations qui concernent la vie privée non pertinentes à la prestation de services ;
- tout autre élément utilisé pour la réflexion ou l'élaboration d'une opinion professionnelle.

Il est recommandé de procéder à la destruction de ces renseignements dès que le membre juge qu'ils ne sont plus utiles, par exemple à la suite de la rédaction d'un rapport, d'une note évolutive ou à la fermeture d'un dossier, compte tenu du caractère potentiellement préjudiciable de certaines de ces informations.

Le caractère définitif de la consignation des renseignements au dossier professionnel

Si le membre juge pertinent de déposer au dossier professionnel l'un de ses outils de travail ou des renseignements préjudiciables qui n'ont pas fait l'objet d'une interprétation, il peut le faire. Cependant, une fois déposés au dossier, ces renseignements deviennent partie intégrante du dossier et ils ne peuvent plus en être retirés. Ils peuvent dès lors être traités comme des données brutes non interprétées et en limiter l'accès au sein des équipes multidisciplinaires ou les caviarder en cas de transmission de renseignements confidentiels.

2. Dossiers relatifs à l'organisation du travail

Ce type de dossier relève du sens de l'imputabilité professionnelle de chaque membre ainsi que de ses besoins et de ceux du milieu en matière de traçabilité et de documentation des activités.

Ce type de dossier n'est pas soumis au Règlement puisque ce n'est pas un dossier professionnel au sens du Règlement.

Les dossiers visant à documenter le travail professionnel et à répondre aux divers besoins d'imputabilité, de traçabilité, de planification et d'évaluation des actions varient en fonction des environnements et des secteurs de pratique.

Voici une illustration de ce type de dossiers fréquemment rencontrés dans certains milieux de pratique.



Éducation	Employabilité	Cabinets-conseils
Dossier des rencontres d'information en groupe-classe	Dossier de gestion du centre d'information scolaire et professionnel	Dossier d'évaluation de besoins
Dossier des journées carrière	Dossier du projet de gestion des dossiers de l'organisme	Dossier des communications sur les réseaux sociaux
Dossier des outils d'exploration-maison	Dossier des communications et partenariats avec des établissements scolaires	Dossier du réseautage et des partenariats d'affaires
Dossier de l'activité « Étudiant d'un jour »	Dossier de l'atelier d'information destiné aux organismes communautaires	Dossier de gestion des outils de mesures standardisés

Valeur intrinsèque et importance du dossier

Chabin (2002) souligne que « le rôle de traçabilité d'un processus et de regroupement d'informations donne à l'unité documentaire qu'est le dossier une valeur informationnelle qui lui est propre et qui en fait une entité supérieure à la somme de ses composants ».

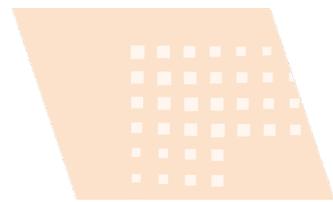
Elle affirme, dans le même ordre d'idées, que :

- le dossier est une méta-information ;
- le dossier a valeur de témoignage.

Concernant l'importance du dossier professionnel et sa valeur juridique, Michon (Ordre des psychologues du Québec, 2008) rappelle que le dossier sert ainsi d'assises pour informer les clients ou clientes sur les interventions réalisées et sur leur condition. Sur le plan légal, le dossier fait preuve *prima facie* (expression latine signifiant à première vue) de son contenu, c'est-à-dire que ce qui s'y trouve consigné est considéré vrai, et il serait difficile de démontrer le contraire.

La valeur de *prima facie* d'un dossier professionnel implique que les informations contenues dans ce dernier sont considérées comme véridiques, valides et fiables en apparence. Cela signifie que ces informations sont acceptées comme vraies jusqu'à preuve du contraire. Par conséquent, cette valeur accorde au dossier professionnel une présomption de validité et d'exactitude, ce qui le rend crucial en tant que pièce de référence pour toutes les actions et décisions prises en relation avec le client ou la cliente en cause.

Cependant, il est essentiel de souligner que cette valeur de *prima facie* ne garantit pas la véracité absolue des informations, d'où la nécessité de veiller à la précision, à l'objectivité et à la mise à jour



constante des données consignées dans le dossier, tout en respectant les normes légales et éthiques régissant la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

Droits, libertés, devoirs et obligations en tenue, détention et maintien des dossiers

La tenue, la détention et le maintien des dossiers professionnels constituent un aspect fondamental de la pratique éthique et responsable, et cette démarche est profondément influencée par un ensemble de normes et de principes juridiques et déontologiques.

Dans le contexte particulier du règlement sur la tenue de dossier, l'incidence majeure de la *Charte des droits et libertés*, du Code des professions et du Code de déontologie se manifeste de manière significative sous différentes facettes réglementaires et est explicitée ci-dessous.

L'adhésion à ces normes légales et déontologiques a pour but d'assurer une pratique professionnelle transparente, respectueuse des droits et des besoins des clients et des clientes, et alignée sur les plus hautes normes d'intégrité et de qualité professionnelle.

Le consentement libre et éclairé : droit à la liberté

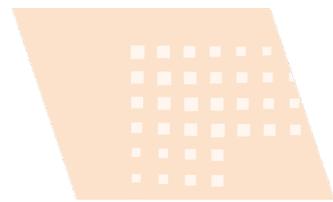
Le consentement libre et éclairé assure le droit à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté. L'article 1 de la *Charte* garantit que « ... tout être humain a droit à la vie, ainsi qu'à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne ». Il vise à la fois l'intégrité physique, psychologique, morale et sociale. L'article 10 du Code civil du Québec protège aussi le droit à l'intégrité de la personne. Pour qu'il y ait contravention à l'article 1 de la *Charte*, l'atteinte à ce droit : « [...] doit laisser des marques, des séquelles qui, sans nécessairement être physiques ou permanentes, dépassent un certain seuil. L'atteinte doit affecter de façon plus que passagère l'équilibre physique, psychologique ou émotif de la victime. »

L'article 15 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Sauf urgence, le conseiller d'orientation obtient du client, de son représentant légal ou, s'il s'agit d'un mineur de moins de 14 ans, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, un consentement libre et éclairé avant d'entreprendre toute prestation de services professionnels.

Afin d'obtenir un consentement libre et éclairé du client, le conseiller d'orientation l'informe et s'assure qu'il comprend :

- 1° le but, la nature et la pertinence des services professionnels ainsi que leurs principales modalités d'exécution ;
- 2° les limites et les contraintes à la prestation des services professionnels ;
- 3° l'utilisation des renseignements recueillis ;
- 4° les implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers ;
- 5° le montant des honoraires et les modalités de paiement.



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

Le droit à la liberté et à l'intégrité se répercute dans les obligations à l'article 3, par. 4°, et à l'article 4, par. 5°, qui obligent à consigner les notes relatives au consentement libre et éclairé du client à l'intervention du conseiller ou de la conseillère.

La protection des renseignements confidentiels : droit au respect de la vie privée

L'article 5 de la *Charte* garantit que « toute personne a droit au respect de sa vie privée ». Le droit d'une personne au respect de sa vie privée « est destiné à protéger ce qui fait partie de son cercle personnel et intime » (Samson, 2020, p. 23).

Pour déterminer s'il y a atteinte au droit au respect de la vie privée, il faut évaluer si, eu égard à l'ensemble des circonstances, la personne possède une expectative raisonnable de vie privée. Le critère de l'attente raisonnable est à la fois subjectif et objectif.

L'article 6 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

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

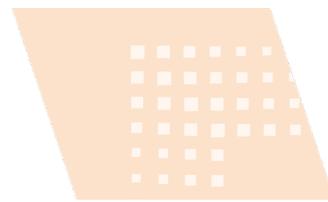
La confidentialité : droit au respect du secret professionnel

L'article 9 de la *Charte* garantit :

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

L'article 60.4 du Code des professions précise :

Le professionnel doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle qui vient à sa connaissance dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse. Le professionnel peut en outre communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.



L'article 18 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Le conseiller d'orientation respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi le prévoit.

En vue d'obtenir cette autorisation, le conseiller d'orientation informe son client des implications possibles de la levée du secret professionnel.

L'article 19 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Le conseiller d'orientation peut communiquer, en application de l'article 60.4 du Code des professions (chapitre C-26), un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

L'article 20, par. 3°, du Code de déontologie vient quant à lui stipuler que la ou le c.o., en pareille circonstance, doit :

[...] consigner, dès que possible, au dossier du client concerné les éléments suivants : a) les motifs au soutien de sa décision de communiquer le renseignement ; b) l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite.

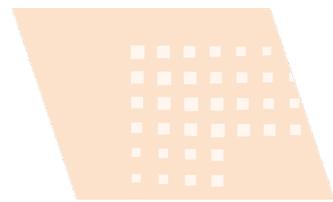
Le droit au secret professionnel est protégé à l'article 1 du Règlement, qui permet l'utilisation des technologies de l'information tant que la confidentialité est préservée.

L'article 5, par. 4°, du Règlement oblige d'obtenir l'autorisation, signée par le ou la cliente, afin de transmettre des données confidentielles à des tiers.

L'article 5, par. 6°, oblige de consigner les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence, dont l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite.

L'article 5, par. 7°, oblige de consigner les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse.

Le droit au secret professionnel se concrétise à l'article 9 du Règlement, qui précise que le conseiller ou la conseillère d'orientation 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.



Accessibilité et droit de correction

L'article 60.5 du Code des professions précise :

Le professionnel doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent dans tout dossier constitué à son sujet et d'obtenir copie de ces documents. Toutefois, le professionnel peut refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus lorsque la loi l'autorise.

L'article 60.6 du Code des professions quant à lui précise :

Le professionnel doit respecter le droit de son client de faire corriger, dans un document qui le concerne et qui est inclus dans tout dossier constitué à son sujet, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques au regard des fins pour lesquelles ils sont recueillis. Il doit aussi respecter le droit de son client de faire supprimer tout renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou de formuler par écrit des commentaires et de les verser au dossier.

Les articles 30 à 33 du Code de déontologie explicitent les balises déontologiques liées à ces droits d'accès et de rectification : les délais, les frais, les modalités et les situations particulières.

L'article 1 du Règlement permet l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers professionnels par les conseillers et conseillères d'orientation pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

Utilisation et transmission des renseignements de nature confidentielle

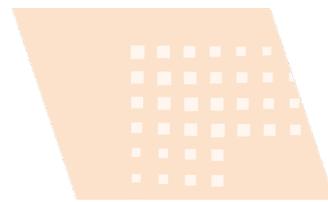
L'article 24 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Lorsque le conseiller d'orientation demande à un client de lui révéler des renseignements de nature confidentielle ou lorsqu'il permet que de tels renseignements lui soient confiés, il informe clairement le client des utilisations qui peuvent en être faites.

Les articles 3, 4 et 5 du Règlement dressent la liste des divers types de données personnelles colligées dans le dossier. L'information quant à cette utilisation doit être clairement expliquée au moment du consentement, car elle constitue une partie incontournable des conditions de la prestation de services.

L'article 25 du Code de déontologie quant à lui stipule :

Lorsque le conseiller d'orientation transmet des renseignements de nature confidentielle, notamment à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ou d'un programme institutionnel, il limite la transmission de ces renseignements à ceux qui sont utiles, nécessaires et pertinents à l'atteinte des objectifs poursuivis, pourvu qu'il n'en résulte aucun préjudice pour son client.



L'article 4, par. 5°, du Règlement précise que le dossier doit consigner les notes relatives au consentement. L'article 5, par. 4°, quant à lui, stipule que le dossier doit contenir l'autorisation, signée par le client ou la cliente, de transmettre des données confidentielles à des tiers.

Transmission d'un rapport à un tiers

L'article 26 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Avant de transmettre un rapport à un tiers, le conseiller d'orientation obtient l'autorisation explicite du client après lui avoir exposé les renseignements qu'il contient.

L'article 5, par. 4, du Règlement stipule que le dossier doit contenir l'autorisation, signée par le client ou la cliente, de transmettre des données confidentielles à des tiers. Cet article va plus loin que le Code de déontologie en précisant que l'autorisation explicite doit être signée.

Dévoilement ou transmission des résultats d'une évaluation obtenus à l'aide d'instruments de mesure et d'évaluation

L'article 28 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Le conseiller d'orientation ne peut remettre à un tiers, sauf à un autre professionnel compétent, les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation.

L'article 5, par. 4, du Règlement stipule que le dossier doit contenir l'autorisation, signée par le client ou la cliente, de transmettre des données confidentielles à des tiers. Cet article va plus loin que le Code de déontologie en précisant que l'autorisation explicite doit être signée.

Qualité de l'exercice professionnel

L'article 48 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Le conseiller d'orientation s'acquitte de ses obligations professionnelles avec compétence, intégrité et diligence.

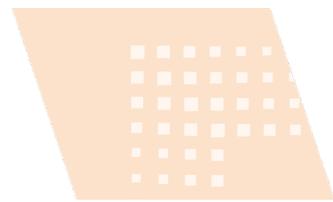
L'article 51 du Code de déontologie quant à lui stipule :

Le conseiller d'orientation ne peut, par complaisance ou pour tout autre motif, falsifier ou détruire un rapport ou un dossier, en partie ou en totalité.

L'article 8 du Règlement rappelle que le conseiller ou la conseillère d'orientation doit tenir à jour le dossier professionnel jusqu'au moment où il cesse de lui rendre des services professionnels.

Honoraires

L'article 75 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :



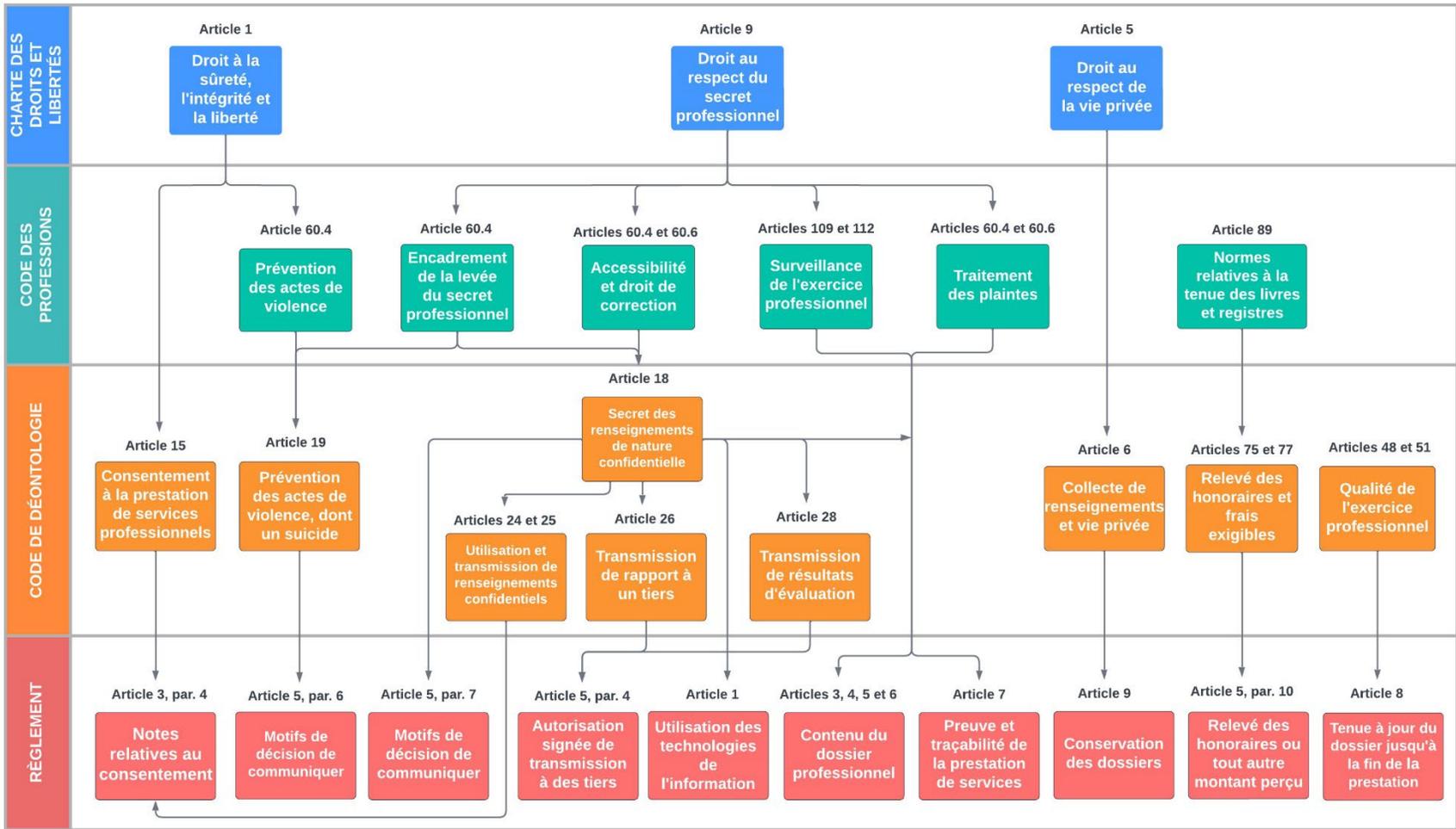
Le conseiller d'orientation produit un relevé d'honoraires intelligible et détaillé à son client et il lui fournit toutes les explications nécessaires à sa compréhension.

L'article 77 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :
«Le conseiller d'orientation peut, par entente écrite avec le client : 1° exiger des frais administratifs pour un rendez-vous manqué ou annulé par le client selon les conditions préalablement convenues, ces frais ne pouvant dépasser le montant des honoraires perdus ; 2° sous réserve de la loi, exiger des honoraires complémentaires à ceux remboursés par un tiers.

L'article 5, par. 10°, du Règlement indique que le dossier doit inclure le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu.



De la charte au règlement





CONSIDÉRATIONS PRATIQUES

Article 1 : Utilisation des technologies de l'information

Art. 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 conseiller d'orientation pourvu que la confidentialité des renseignements qui y sont contenus ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

MISE EN CONTEXTE

Les professionnelles et les professionnels qui utilisent les technologies de l'information doivent remplir les mêmes devoirs et obligations que celles et ceux qui ne les utilisent pas : la confidentialité, les droits d'accès et les droits de rectification.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'utilisation des technologies de l'information et des communications est pertinente. Les technologies de l'information et des communications (TIC), de plus en plus utilisées dans les milieux cliniques et professionnels, permettent d'améliorer l'accès aux soins et services, facilitent la communication d'information entre les professionnels (Poder, Bellemare, Bédard et Lemieux, 2015) et diminuent, dans certaines circonstances, les coûts associés (American College of Physicians, 2015).

L'utilisation des TIC a des incidences sur les pratiques professionnelles. Celles-ci doivent être ajustées en conséquence afin de fournir des soins et des services sécuritaires et de qualité. L'incidence de l'usage des TIC sur la pratique professionnelle au Québec se fera de plus en plus sentir et soulève, par la même occasion, un certain nombre d'enjeux qui commandent une réflexion par les personnes qui les utilisent, autant du point de vue des balises professionnelles à l'égard de la télépratique que de la gestion du dossier numérique.

Les renseignements consignés dans un dossier « dématérialisé » doivent être protégés. Les renseignements contenus au dossier doivent être protégés d'un accès non autorisé, et ce, en vue d'en préserver leur disponibilité, leur confidentialité et leur intégrité. Pour ce faire, divers moyens peuvent être instaurés, que ce soit à l'égard du matériel informatique, de l'emplacement virtuel des documents numériques ou du comportement des utilisateurs. À l'instar de la télépratique, l'utilisation d'un dossier numérique constitue un enjeu important.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Selon l'organisation des services, le milieu professionnel ou le secteur de pratique, il peut être difficile de différencier le rôle attendu des membres du rôle et des obligations dévolus aux entreprises et organismes. Le Groupe de travail sur la télépratique du CIQ (2016) reconnaît trois zones d'enjeux pour les professionnels de la santé et des relations humaines :



Le contrôle de l'accès

Pour ce faire, divers moyens peuvent être instaurés, que ce soit à l'égard du matériel informatique, de l'emplacement virtuel des documents numériques ou du comportement des utilisateurs.

La responsabilité des membres est de prendre des moyens raisonnables pour que la confidentialité soit respectée par les personnes ou l'organisme avec qui ces personnes collaborent et que les droits d'accès au dossier professionnel numérique soient possibles pour la clientèle. Les professionnels vont donc proposer à l'entreprise ou à l'organisme les mesures nécessaires en lien avec les technologies de l'information pour préserver la confidentialité et les droits d'accès.

Les responsabilités des établissements privés, des établissements de santé et les services sociaux ainsi que les autres organismes publics et parapublics en lien avec le dossier professionnel sont de fournir et de mettre à jour les outils et technologies pour la gestion du dossier numérique qui permettent la confidentialité, l'accès et la correction en préservant leur intégrité et en laissant des traces en cas de rectification.

Les membres en pratique privée, de leur côté, doivent assumer toutes les responsabilités liées à l'utilisation des technologies numériques.

La télétransmission

Afin d'assurer une télétransmission qui respecte la déontologie et les droits de la clientèle, voici quelques balises en lien avec l'utilisation de courriels, textos et messagerie :

- prendre des mesures raisonnables : évaluer les risques et avantages, connaître les lois et règlements, mettre au point des procédures, ajuster les mesures en fonction de la sensibilité de l'information à transmettre, chiffrement des données, etc. ;
- informer la cliente et le client, et obtenir leur consentement en lien avec les moyens utilisés et les risques de la télétransmission ;
- discuter du rôle de la cliente et du client dans la protection des données.

La signature électronique

Il y a deux signatures qui peuvent être nécessaires : celle des clients (autorisation) et celle des professionnels (preuve et traçabilité).

Selon la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#), la signature sert à établir le lien entre l'information contenue dans le document et la personne qui a signé. Pour être valide au sens du Code civil, la signature doit respecter les principes suivants : l'intégrité du document et le lien avec la signature doivent être assurés dès le moment de la signature.

En version technologique, la signature peut prendre plusieurs formes et elle est accompagnée de la date où la signature ou le paraphe a été apposé (article 7 du présent Règlement). Voici quelques exemples :

- plateforme électronique de consignation de notes évolutives qui inscrit le nom de la personne qui signe et la date, sans permettre de changements à la note initiale une fois enregistrée ;

- apposition de son nom ou ses initiales dans un document électronique directement à partir du clavier dans un document enregistré en format PDF ;
- apposition d’une marque personnelle dans un document électronique enregistré sous format PDF ;
- utilisation d’un logiciel de signature électronique sécurisée.

L’OCCOQ a produit le [Guide de l’usage des technologies numériques en orientation](#), qui spécifie plusieurs aspects liés au Code de déontologie dont la création d’un site Web ou l’utilisation des réseaux sociaux, les savoirs professionnels propres à la télépratique, la télépratique au-delà des frontières du Québec et quelques conseils quant à la transmission et à la sécurité des données. Étant donné la grande multitude et la rapidité d’évolution d’outils technologiques, l’Ordre ne se positionne pas sur des outils particuliers, mais favorise le jugement du professionnel dans sa prise de décision qui doit être conforme au Code de déontologie et au présent Règlement.

Article 2 : Événement déclencheur de l’ouverture d’un dossier professionnel

Art. 2

Sous réserve des articles 11 et 12, le conseiller d’orientation doit tenir un dossier pour chaque client.

MISE EN CONTEXTE

Cet article oblige les c.o. à tenir un dossier professionnel pour chaque client rencontré afin de documenter la prestation de services professionnels.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Le dossier professionnel sert à protéger le public. L’obligation de tenir un dossier professionnel est centrale à ce Règlement et à la pratique professionnelle des c.o., car il permet de réaliser la mission de protection du public de l’Ordre. Le dossier professionnel facilite la vérification de la conformité de la pratique par l’inspection et sert de preuve en cas d’enquête du syndic, de plainte au conseil de discipline ou de litige.

Le dossier professionnel assure la traçabilité et la documentation de la prestation de services. Le principe sous-jacent de cet article en matière de tenue de dossier réside dans l’impératif de garantir une documentation exhaustive et systématique pour rendre compte de la prestation de services professionnels des c.o. auprès leur clientèle. La tenue d’un dossier pour chaque personne revêt une importance fondamentale, car elle assure la traçabilité de toutes les étapes de la prestation de service et elle documente l’intervention réalisée et sauvegarde de l’information. Ainsi, le dossier professionnel contribue à garantir les droits de la cliente et du client.

À chaque personne correspond un seul et unique dossier. Les c.o. ont l’obligation de ne tenir qu’un seul dossier pour chaque cliente et chaque client. L’existence d’un dossier parallèle pourrait



entraîner une disparité de contenu ainsi que l'absence de données importantes et pertinentes au dossier professionnel.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Pour ouvrir un dossier professionnel, il doit y avoir une prestation de services professionnels qui répond aux critères de ce qu'est une intervention professionnelle. Celle-ci peut être décrite comme une action posée par une ou un c.o. qui :

- atteint l'intégrité de la personne, c'est-à-dire qui risque ou cherche à influencer de façon particulière son développement, son état psychique, sa conduite ou le cours de sa vie ;
- relève de son champ d'exercice et de ses compétences, autrement dit, il ne s'agit pas d'une action que n'importe quelle personne aurait pu effectuer ;
- suppose la collecte ou la révélation d'informations confidentielles.

Voici quelques exemples de situations obligeant l'ouverture et la tenue d'un dossier professionnel :

- un processus d'orientation partiel ou complet incluant du counseling personnel ou professionnel avec une ou un élève en milieu scolaire, en pratique privée ou dans un milieu de travail ;
- un processus de relation d'aide pouvant inclure de l'accompagnement, des interventions de soutien, des interventions de crise, de la réadaptation, du suivi clinique ou du coaching ;
- un processus d'information scolaire et professionnel qui inclut de la relation d'aide ou du counseling ;
- un processus de supervision didactique, clinique, administratif ou mixte auprès d'un autre professionnel ;
- une évaluation à la demande d'un employeur ou d'une institution ;
- une évaluation de potentiel dans le cadre d'un processus de développement ou d'embauche ;
- un processus de psychothérapie pour les membres qui détiennent un permis de pratique ;
- un processus de médiation familiale pour les membres qui détiennent un permis de pratique.

Voici quelques exemples de situations qui ne nécessitent pas l'ouverture ni la tenue d'un dossier professionnel :

- un processus d'information scolaire et professionnelle qui n'inclut pas de relation d'aide ni de counseling ;
- une intervention ponctuelle de type informatif ou situationnel ;
- une intervention éducative en groupe, par exemple la mise en place d'un programme de prévention, d'éducation populaire ou de sensibilisation ;
- un atelier en groupe sur des sujets variés liés à l'orientation sans intervention en relation d'aide ou en counseling.



Dans le cas des interventions qui ne nécessitent pas la tenue d'un dossier professionnel, les dossiers visant à documenter le travail professionnel et à répondre aux divers besoins d'imputabilité, de traçabilité, de planification et d'évaluation des actions varient en fonction des environnements et des secteurs de pratique.

Article 3 : Contenu obligatoire du dossier d'une personne physique

L'article 3 du Règlement précise les renseignements qui doivent être consignés au dossier d'une cliente ou d'un client qui est une personne physique.

Art. 3

Lorsque le client est une personne physique, le conseiller d'orientation doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier ;
- 2° le nom du client, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées ;
- 3° une description sommaire des motifs de la consultation ;
- 4° les notes relatives au consentement du client ;
- 5° une évaluation de la situation propre au client qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu ;
- 6° une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus ;
- 7° 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 ;
- 8° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

La section suivante détaille les mises en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de chaque paragraphe de l'article 3 du Règlement qui concerne le dossier professionnel d'une cliente ou d'un client qui est une personne physique.

Art. 3

Lorsque le client est une personne physique, le conseiller d'orientation doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier ;



MISE EN CONTEXTE

Le premier paragraphe oblige les membres à consigner au dossier professionnel la date de son ouverture.

PRINCIPE SOUS-JACENT

L'identification formelle de la date d'ouverture d'un dossier professionnel est primordiale. La date d'ouverture du dossier marque le début de la prestation de services professionnels et est liée à l'élément déclencheur de la tenue, de la détention et du maintien d'un dossier professionnel au sens du présent Règlement. Cette date permet ainsi de rendre compte de la traçabilité et de la sauvegarde de l'information en lien avec le début de la prestation de services.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

La date d'ouverture correspond généralement à la date de la première rencontre. C'est habituellement à ce moment-là que, conformément à l'article 15 du Code de déontologie, la ou le c.o. obtient « un consentement libre et éclairé avant d'entreprendre toute prestation de services professionnels ». Dans ce cas de figure, la date d'ouverture de dossier sera la même que la date de la première rencontre et elle pourra être consignée dans la même note relatant l'évolution de l'intervention et le cheminement de la personne cliente au cours de cette première rencontre.

Toutefois, certaines circonstances peuvent nécessiter la conservation de traces antérieures à l'obtention du consentement libre et éclairé, comme la date d'acceptation d'un mandat par un tiers ou la date de la demande de services.

Lorsque les actions pouvant être considérées comme des services professionnels rendus sont antérieures à l'obtention du consentement, la date d'ouverture de dossier peut figurer au sommaire des services rendus ou à tout autre endroit jugé pertinent selon les gabarits de consignation des renseignements utilisé par le membre.

2° le nom du client, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées ;

MISE EN CONTEXTE

Tout dossier doit permettre l'identification précise de la personne qui fait l'objet de la prestation de service, et le dossier professionnel n'y fait pas exception. Ce paragraphe explicite les éléments nominatifs d'identification de la cliente ou du client qui doivent obligatoirement être contenus dans le dossier professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Les renseignements nominatifs sont essentiels. Les informations nominatives complètes, exactes et accessibles sont essentielles pour plusieurs raisons :

- Le nom de la personne cliente est important pour l'identifier et différencier son dossier de celui d'une autre personne ;

- Les coordonnées personnelles sont requises pour communiquer avec les personnes, prendre ou annuler un rendez-vous, effectuer des suivis, envoyer des secours au besoin, envoyer des documents légaux, etc. ;
- La date de naissance peut avoir une incidence sur l'interprétation de certains tests qui ont des tables de conversion de scores basées sur l'âge ;
- Le sexe peut également avoir une incidence pour l'interprétation de certains tests qui ont des normes différentes selon le sexe. Conformément à l'État civil du Québec, il est possible d'y inscrire les options suivantes : féminin, masculin et non binaire. Dans le cas de quiconque s'identifie comme non binaire, il peut être nécessaire d'inscrire également le sexe biologique en cas d'utilisation de tests psychométriques. Cela permet de refléter l'identité de genre et d'assurer la validité des normes psychométriques.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Mise à jour des renseignements

Les c.o. doivent assurer la mise à jour des renseignements prévus dans ce paragraphe tout au long de la prestation de services professionnels.

Personne mineure ou ayant une représentante ou un représentant légal

Dans certaines situations, comme une personne mineure ou ayant une représentante ou un représentant légal, le fait de simplement savoir le nom et l'adresse de la personne n'est pas suffisant. Il importe d'inscrire également les nom et coordonnées de la personne à contacter en cas de besoin ou auprès de qui un suivi des interventions doit être effectué, s'il y a lieu. De plus, dans le cas de parents ne faisant plus vie commune, il importe d'inscrire les deux adresses de la personne mineure.

Localisation de la personne cliente lors d'intervention à distance

Dans le cas des interventions à distance (vidéoconférence, téléphone, courriel et autres), l'OCCOQ recommande de consigner les coordonnées de l'endroit où se trouve la personne au moment de la prestation de services. Ces données sont importantes dans les situations de prévention d'un acte de violence, dont un suicide (Code des professions, article 60.4), ou dans les situations d'urgence ou de danger (p. ex., un évanouissement au cours d'une entrevue en vidéoconférence).

Pratique acceptée : identification minimale et information nominative complète accessible dans le milieu de travail

Divers milieux tiennent un dossier administratif où est consigné l'information nominative relative à la personne physique cliente d'une ou d'un c.o. :

- établissements scolaires ;
- établissements de la santé et des services sociaux ;
- organismes communautaires travaillant avec Services Québec ou d'autres organismes ;
- entreprises offrant des programmes d'aide à leur personnel.

L'OCCOQ considère que les membres n'ont pas besoin de collecter de nouveau ces données si elles sont accessibles dans un dossier administratif auquel on a accès dans un délai raisonnable. Dans ces situations,



les données nominatives minimalement requises peuvent se limiter au nom de la personne et au code d'identification spécifique en usage dans le milieu (exemple de code permanent en milieu scolaire).

Lieux de consignation

Les informations requises par ce paragraphe peuvent se trouver à divers endroits :

- dans un contrat de service ;
- dans une feuille de renseignements à l'ouverture du dossier ;
- à tout autre endroit jugé pertinent.

3° une description sommaire des motifs de la consultation ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. à documenter les motifs de consultation au dossier de la cliente ou du client dans le cas d'une personne physique.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Les motifs de la consultation formulés par les clients balisent la prestation de services. La description sommaire des motifs de la consultation permet au c.o. de documenter la raison ou le point de départ de la prestation de services professionnels.

Cela contribue à assurer une pratique professionnelle de qualité, permet de suivre l'évolution du dossier tout au long de la démarche et facilite la compréhension de la démarche à d'autres c.o. qui pourraient intervenir par la suite.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les motifs de consultation sont habituellement les premières informations transmises par la personne cliente, ou référente, sur les raisons de la consultation, sur les attentes et sur la perception du problème. Il peut être pertinent de consigner les trois types d'informations si elles diffèrent.

L'endroit dans le dossier professionnel où se trouve cette information peut être adapté au contexte. Habituellement, elle est inscrite dans une note d'ouverture de dossier combinée à la note évolutive de la première rencontre. Elle peut aussi figurer dans la note de fermeture ou dans un rapport qui résume la démarche. Dans certains cas, cette information pourra se trouver au paragraphe 8°, soit dans les documents de correspondance lorsqu'il y a un formulaire de référence.

4° les notes relatives au consentement du client ;

MISE EN CONTEXTE

La notion de consentement libre et éclairé repose sur un principe fondamental au sein de la société : le respect de l'intégrité de la personne. Selon les dispositions du Code civil du Québec, nul ne peut intervenir,



prodiguer des soins ou traiter une personne sans avoir préalablement obtenu son consentement ou celui d'une représentante ou représentant autorisé.

L'article 15 du Code de déontologie apporte les indications suivantes :

Sauf urgence, le conseiller d'orientation obtient du client, de son représentant légal ou, s'il s'agit d'un mineur de moins de 14 ans, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, un consentement libre et éclairé avant d'entreprendre toute prestation de services professionnels.

Afin d'obtenir un consentement libre et éclairé du client, le conseiller d'orientation l'informe et s'assure qu'il comprend :

- 1° le but, la nature et la pertinence des services professionnels ainsi que leurs principales modalités d'exécution ;
- 2° les limites et les contraintes à la prestation des services professionnels ;
- 3° l'utilisation des renseignements recueillis ;
- 4° les implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers ;
- 5° le montant des honoraires et les modalités de paiement.

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

L'identification de ces éléments balise ce qui doit être nettement et complètement formulé sans aucun doute possible. À ce titre, les membres de l'OCCOQ ne peuvent considérer avoir obtenu « implicitement » un consentement à une intervention. Le consentement doit être formellement exprimé.

Concernant le maintien du consentement libre et éclairé, l'article 16 du Code de déontologie précise le rôle dévolu aux membres de l'OCCOQ : « Le conseiller d'orientation s'assure que le consentement de son client demeure libre et éclairé pendant toute la durée de la prestation de ses services professionnels. »

À propos du droit de retrait du consentement, l'article 17 du Code de déontologie rappelle que, « en tout temps, le conseiller d'orientation reconnaît à son client le droit de retirer son consentement ».

Dans le contexte de la télépratique et de la gestion des dossiers numérisés, le Conseil interprofessionnel du Québec (2016) rappelle, à propos du consentement, que « le professionnel doit être en mesure d'expliquer quelques particularités supplémentaires afin d'obtenir le consentement libre et éclairé d'un patient/client », notamment :

- la confidentialité et l'intégrité des données liées à l'utilisation des technologies ;
- l'efficacité, les bénéfices et les risques liés aux services offerts par l'entremise de la télépratique ;
- l'ensemble des services qui seront offerts par la télépratique et le type de technologie utilisée (courriel, vidéoconférence, logiciels, etc.) ainsi que leurs limites.

Dans le cadre des nouvelles dispositions de la loi 25, soit la [*Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*](#), la [*Commission d'accès à l'information du Québec*](#) est l'organisme de surveillance qui veille à l'application des lois sur l'accès et la protection des renseignements personnels. Les obligations liées à la protection des renseignements personnels



viennent s'ajouter aux obligations déontologiques des membres concernant le consentement et sont détaillées dans les [Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité](#).

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'obtention du consentement à l'intervention est obligatoire. Avant d'entreprendre toute prestation professionnelle, la ou le c.o. doit s'assurer d'obtenir le consentement libre et éclairé de son client, de son représentant légal, ou du titulaire de l'autorité parentale, lorsque le client est un mineur de moins de 14 ans. Il est cependant évident que la ou le c.o., en situation d'urgence, doit intervenir, mais en s'assurant de rétablir le plus rapidement possible le consentement libre et éclairé si une intervention professionnelle se poursuit.

Le consentement doit être libre. Un consentement est libre lorsqu'il est obtenu sans contrainte. Dans certaines situations, il pourrait y avoir apparence de contrainte et donc une remise en question du consentement libre. Par exemple, lorsqu'une cliente ou un client est envoyé par un tiers payeur et encourt une pénalité financière importante s'il ne participe pas à la démarche. Les c.o. peuvent rapidement clarifier cette situation puis rétablir un consentement libre.

Le consentement doit être éclairé. Un consentement est éclairé lorsque la personne cliente comprend bien la nature du service professionnel qui lui sera rendu. À cette fin, le deuxième paragraphe de l'article indique les différents éléments qui doivent être discutés : « 2° les limites et les contraintes à la prestation des services professionnels ». Les c.o. doivent adapter leur communication de manière à s'assurer que la cliente ou le client comprend bien ces éléments. De plus, les c.o. font preuve de jugement professionnel afin de voir si d'autres éléments devraient être discutés. Ainsi, faire signer un formulaire de consentement par quiconque est dans la salle d'attente, sans autre discussion, ne constitue pas un consentement éclairé. Bien que ce dernier soit quelquefois perçu comme une obligation « administrative », il n'en demeure pas moins qu'il constitue la base de l'alliance professionnelle qui sera créée entre deux parties.

Le consentement doit être maintenu. Comme le processus et l'intervention professionnels sont évolutifs, les c.o. s'assurent en tout temps et en toutes circonstances du maintien de l'entente avec les clients. Ici, le maintien du consentement peut être vu comme un « instrument » clinique qui favorise l'établissement de la relation de confiance. Il appartient par ailleurs aux c.o. de mobiliser leur jugement professionnel et de poser les interventions jugées adéquates pour s'assurer du maintien du consentement libre et éclairé des clients. Par exemple, un c.o. psychothérapeute qui s'aperçoit au cours du processus d'orientation que les besoins d'une personne relèvent davantage d'une intervention psychothérapeutique doit s'assurer de bien lui présenter la situation afin d'obtenir un consentement libre et éclairé modifié en fonction de cette réalité.

Le consentement peut être retiré. Des clients peuvent décider de mettre fin au processus, et ce, même si les c.o. considèrent que certaines étapes d'une démarche devraient idéalement être réalisées pour achever le processus. Ils peuvent en discuter avec la cliente ou le client, mais, en fin de compte, doivent respecter son choix de retirer son consentement à recevoir des services. Les personnes n'ont pas à se justifier ou à fournir de raisons pour expliquer une décision de retirer un consentement.

Le consentement doit être documenté. Le consentement à l'intervention comporte plusieurs éléments qui doivent être communiqués aux clients. Les notes relatives au consentement sont des indications



sommaires écrites permettant de documenter la nature, le contenu et la traçabilité de cette communication requise par le Code de déontologie. La confirmation du consentement libre et éclairé, le maintien du consentement ainsi que, le cas échéant, son retrait doivent être documentés afin de pouvoir rappeler ce qui a été vu, lu ou entendu, et de pouvoir le reconstituer.

Le consentement doit être manifeste. Le consentement doit être clairement exprimé, de manière évidente et montrant la volonté authentique de la personne concernée. Il peut être explicite, impliquant une déclaration formelle ou un geste positif indiquant le consentement, ou implicitement compris dans certaines situations.

Le consentement doit être accordé dans le cadre de finalités spécifiques. Le consentement doit être spécifique en ce qui concerne les éléments obligatoires au Code de déontologie. Les objectifs de l'utilisation ou de la communication des informations personnelles doivent être clairement définis, de manière aussi précise que possible. Par exemple, mentionner que certaines informations pourraient être communiquées à des collègues n'est pas assez spécifique. Il faut mentionner quelles informations, dans quel but et à qui, en plus des limites de ce qui sera communiqué.

Le consentement doit être granulaire. Il doit être spécifique à chaque finalité, nécessitant une demande distincte pour chaque objectif envisagé. En cas de multiples finalités, le consentement doit être sollicité de manière individuelle pour chacune d'entre elles. Cette approche granulaire offre à la personne concernée la possibilité d'exprimer clairement sa volonté, car elle peut accepter ou refuser chaque objectif spécifique.

Le consentement doit être compréhensible. La sollicitation du consentement doit être facile à comprendre, se présentant en termes simples et clairs à la fois pour les informations fournies et pour la question ou la déclaration d'acceptation ou de refus. Les énoncés devraient être succincts, employant le moins de mots possible, et utiliser un langage quotidien, évitant tout jargon juridique ou organisationnel. Il est préférable d'opter pour une expression directe et sans détour.

Le consentement doit être temporaire. Il doit être restreint à la période nécessaire pour accomplir les objectifs définis dans la demande. Cette durée limitée peut être déterminée par un laps de temps spécifique (la durée du processus, l'année scolaire, la durée d'un mandat) ou être conditionnée par la réalisation d'un événement particulier (comme la passation de trois tests psychométriques).

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Le paragraphe 4 de l'article 3 du Règlement oblige à consigner aux dossiers des personnes physiques visées par l'intervention les indications permettant de documenter le consentement libre et éclairé obtenu.

Qui est la personne cliente

Le Code de déontologie précise que le consentement libre et éclairé doit être obtenu de la cliente ou du client, de son représentant légal ou, s'il s'agit d'un mineur de moins de 14 ans, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, et non du tiers payeur.

Lorsque l'intervention concerne différentes personnes physiques (couple, famille, groupe), les notes relatives au consentement doivent faire état du consentement de chacune des personnes concernées.



Délai dans l'obtention du consentement initial

L'obtention du consentement préalable à l'intervention constitue l'étape préliminaire indispensable à toute prise en charge des clients comme on peut le lire dans l'article 15 du Code de déontologie, qui mentionne que le consentement doit être obtenu « avant d'entreprendre toute prestation de services ». Cela est habituellement fait au cours de la première rencontre.

S'il n'est pas possible, quelle qu'en soit la raison, d'obtenir le consentement avant le début de la prestation de services, par exemple, dans le cas d'une intervention ponctuelle ou d'urgence, ou encore parce que la cliente ou le client n'est pas prêt à consentir, les c.o. doivent obtenir le consentement dès que possible et documenter la raison du retard dans la note relative au consentement.

Dans certaines situations, des c.o. qui auraient décidé de commencer une prestation de services sans le consentement d'un ou des parents (situations d'urgence, partage de l'autorité parentale, parents séparés, etc.) doivent documenter les démarches faites et la décision de débiter sans le consentement. Cette pratique doit être une exception et le fruit d'une délibération éthique, et s'appliquer seulement dans les cas où l'absence de services risque de causer un préjudice grave à l'enfant, en autant que la situation d'urgence le justifie.

Mise à jour, modification ou retrait du consentement

À la suite du consentement initial, les c.o. doivent documenter les mises à jour, modifications, ajouts ou retraits du consentement dans une note. L'obligation parle de « notes relatives au consentement » au pluriel, car les c.o. ont la responsabilité de garantir la préservation continue du consentement des clients tout au long de l'accompagnement professionnel. Lorsqu'ils abordent un nouvel objectif ou envisagent de modifier la modalité d'intervention, les c.o. doivent conserver la confiance et l'approbation des clients.

Une obligation incontournable : le consentement verbal à l'intervention consigné au dossier

Essentiellement, les notes relatives au consentement, une fois signées ou paraphées et datées par les membres, viennent confirmer que la cliente ou le client, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale :

- autorise librement l'intervention professionnelle proposée ;
- reconnaît avoir compris les divers éléments qui balisent l'intervention professionnelle proposée.

Sur le plan de la stricte conformité, la signature du client, de son représentant légal ou du titulaire de l'autorité parentale n'est pas requise pour confirmer l'obtention du consentement libre et éclairé. Les notes relatives au consentement consignées et dûment signées ou paraphées et datées par les membres sont nécessaires et suffisantes.

La formulation des notes relatives au consentement relève des modalités mises en place par les membres afin d'assurer une gestion rigoureuse et pertinente de leur pratique. Sur ce plan, diverses modalités respectueuses du Règlement sont possibles en vue de consigner une information claire, complète et traçable.



Par exemple, peuvent être utilisés :

- une formulation particularisée et individualisée pour chacun des dossiers ; ou
- un énoncé détaillé et uniformisé, utilisé pour tous les dossiers du même type.

Une pratique recommandée : le consentement à l'intervention confirmé par un formulaire signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal

Lorsque la loi l'exige, que le client le souhaite, que l'intérêt du client le requiert ou que le c.o. le juge approprié, peut être utilisé un formulaire de consentement initial, qui spécifie les divers aspects du consentement ou reconnaissant que ces aspects ont été expliqués et compris. La forme que prend le consentement au dossier est laissée à la discrétion des c.o.

L'utilisation du formulaire de consentement présente de nombreux avantages, notamment :

- assurer des traces écrites en cas de litige ;
- structurer l'échange sur le consentement et minimiser les oublis du consentement ;
- donner un caractère officiel au consentement et confirmer le respect des droits de la personne cliente ;
- valoriser le sérieux et l'importance de l'intervention des membres de l'OCCOQ ;
- favoriser l'alliance de travail et la relation de confiance.

Une pratique particulière recommandée aux membres en pratique privée : entente écrite sur des éléments contractuels intégrés à un formulaire de consentement signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal

Il est important que l'entente concernant les aspects ci-dessous soit discutée au moment de l'obtention du consentement libre et éclairé, et soit formalisée par écrit :

- honoraires ;
- honoraires complémentaires à ceux remboursés par un tiers, le cas échéant ;
- frais administratifs pour rendez-vous manqués ou annulés ;
- autres frais (utilisation d'outils psychométriques ou autre).

Dans la perspective d'une tenue de dossier conforme et efficiente, l'OCCOQ recommande fortement à ses membres en pratique privée d'intégrer ces divers éléments au contenu d'un formulaire de consentement à l'intervention signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal.

Une pratique acceptée : l'autorisation de transmission de renseignements de nature confidentielle jumelée au formulaire de consentement initial à l'intervention

Lorsqu'elle est obtenue au moment du consentement initial à l'intervention, l'autorisation de transmission de renseignements de nature confidentielle nécessaire à la prestation de services, en respect de l'article 25 du Code de déontologie, peut être jumelée au formulaire du consentement à l'intervention et doit être signée par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal.

Voici quelques exemples :

- partage de données nominatives et statistiques : nom des élèves rencontrés, nombre de rencontres, etc. ;

- partage avec l'équipe-école des informations nécessaires pour le classement des élèves ;
- dossier professionnel partagé avec d'autres professionnels dans un cadre d'intervention multidisciplinaire ;
- partage d'un rapport d'orientation à la personne adjointe administrative pour mise en page et révision de la qualité de la langue ;
- partage d'un rapport écrit concernant les résultats d'une évaluation de potentiel à un comité de sélection.

Il importe que le contenu du formulaire de consentement explicite cette autorisation, en plus de dresser la liste des détails de ce qui est autorisé, et qu'il soit signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal.

Une pratique acceptée : l'utilisation du formulaire de consentement à l'intervention demandé par l'établissement, l'organisme ou l'entreprise, et signé par la personne cliente

Dans cette situation, l'OCCOQ considère que les membres peuvent utiliser ledit formulaire à titre d'élément conforme de leur tenue de dossier dans la mesure où celui-ci est complet et qu'il répond aux exigences du présent Règlement et du Code de déontologie.

Les membres doivent s'assurer que ce formulaire est complet et respectueux des exigences réglementaires et déontologiques. Dans le cas contraire, l'OCCOQ demande à ses membres soit de consigner les éléments manquants dans une note, soit d'utiliser un autre formulaire de consentement ajouté au dossier professionnel.

Les membres ne sont pas déchargés de leur obligation de bien informer et d'en assurer une bonne compréhension.

Une pratique recommandée en ce qui a trait à la documentation du consentement libre et éclairé

Les précisions apportées jusqu'à maintenant montrent que plusieurs solutions sont disponibles pour consigner et documenter le consentement libre et éclairé à l'intervention ainsi que les divers autres aspects relatifs à la prestation de services.

S'appuyant sur les éléments contextuels et les principes évoqués précédemment, l'OCCOQ recommande à ses membres d'utiliser les points de repères suivants pour baliser le contenu du consentement :

- faire état de l'obtention du consentement et de la date à laquelle il a été obtenu ;
- nommer clairement la ou les personnes ayant consenti : personne clients, parents d'un mineur de moins de 14 ans, tuteur, deux personnes d'un couple, les membres d'une famille ou d'un groupe ;
- consigner les éléments faisant partie du consentement en lien avec l'article 15 du Code de déontologie :
 - 1° le but, la nature et la pertinence des services professionnels ainsi que leurs principales modalités d'exécution,
 - 2° les limites et les contraintes à la prestation des services professionnels,
 - 3° l'utilisation des renseignements recueillis,

- 4° les implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers,
- 5° le montant des honoraires et les modalités de paiement ;
- expliquer, dans le contexte d'une télépratique ou d'une utilisation de dossiers numérisés :
 - les enjeux de la confidentialité et de l'intégrité des données liés à l'utilisation des technologies,
 - l'efficacité, les bénéfices et les risques liés aux services offerts au moyen de la télépratique,
 - l'ensemble des services qui seront offerts par la télépratique et le type de technologie utilisée (courriel, vidéoconférence, logiciels, etc.) ainsi que leurs limites ;
- rapporter les démarches faites pour obtenir le consentement ;
- consigner, s'il y a lieu, le contenu des questionnements, doutes, mises au point ou discussions relatifs au consentement ;
- consigner les mises à jour, modifications, ajouts ou retraits au consentement en cours de démarche.

Certaines situations particulières peuvent entraîner des notes supplémentaires afin de documenter adéquatement le consentement (p. ex. : présence d'une personne accompagnatrice ou d'une personne spécialisée en traduction dans le cadre d'une intervention auprès d'une personne allophone nouvellement immigrée).

5° une évaluation de la situation propre au client qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu ;

MISE EN CONTEXTE

La [Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines](#) réserve, en orientation, aux membres de l'OCCOQ l'évaluation de deux types de clients vulnérables :

- les personnes atteintes d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou par une évaluation effectuée par un professionnel habilité ;
- les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention en application de la [Loi sur l'instruction publique](#).

Dans le cadre législatif québécois, ces activités d'évaluation doivent être réservées aux membres de l'OCCOQ en raison du risque de préjudice lié à leur réalisation ainsi que des compétences requises et des connaissances exigées pour les exercer.

Le *Guide explicatif* de ladite loi précise la nature de l'évaluation. Cette dernière comporte deux volets :

- porter un jugement clinique sur la situation d'une personne à partir des informations dont la professionnelle ou le professionnel dispose ;

- communiquer les conclusions de ce jugement.

La modernisation des champs d'exercice des professionnels de la santé mentale et des relations humaines visée par la loi vient préciser le champ d'exercice des c.o.

Dans ce contexte, la définition du champ d'exercice précise que l'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu est un des trois volets d'action retenus (les deux autres étant l'intervention sur l'identité et le développement de même que le maintien de stratégies actives d'adaptation).

Dans la perspective de clarifier les règles de l'art et d'encourager les « bonnes pratiques » en ce qui concerne l'évaluation, l'OCCOQ a publié le [Guide d'évaluation en orientation](#), qui rappelle les liens de cette fonction avec les divers aspects du contexte légal, dont entre autres les incidences du Code de déontologie.

Ce guide présente la définition suivante de la fonction de l'évaluation en orientation (OCCOQ, 2010, p. 6):

L'évaluation en orientation est un processus qui consiste à recueillir des informations à l'aide de différents moyens et outils, tous justifiés au regard des objectifs de l'intervention. Également, l'évaluation implique de porter un jugement clinique permettant d'estimer et d'apprécier la situation de la personne selon un cadre de travail rigoureux, exhaustif et systématique, de manière à pouvoir en partager les résultats et à mettre en évidence ses enjeux.

Bien qu'elle soit au cœur de toute démarche en orientation, l'évaluation reste intimement liée aux contextes et aux conditions de la prestation des services. Sur ce plan, les milieux de pratiques des c.o. sont très diversifiés : éducation, cabinets-conseils (services aux individus et aux entreprises), employabilité, entre autres.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'évaluation doit être documentée. L'évaluation est une activité professionnelle tellement importante et centrale à une intervention de qualité qu'elle doit être documentée de manière systématique dans les dossiers professionnels.

L'évaluation des clientèles à risque est réservée. Le législateur reconnaît cette activité comme étant à haut risque de préjudice pour les clientèles vulnérables (personnes ayant un diagnostic de trouble mental ou neuropsychologique) et a réservé cette activité aux c.o., partagée avec d'autres professionnels en fonction du champ d'exercice de chacune des professions. Évaluer est une activité complexe qui peut avoir des retombées concrètes sur la vie de la clientèle, ce qui en fait un élément central de l'intervention, et le fait de la documenter cristallise l'imputabilité des professionnels face à leurs interventions.

La demande de services balise la conduite de l'évaluation et la posture professionnelle. Sur ce plan, deux principaux cas de figure sont potentiellement en cause.



Dans certains milieux de pratique, les attributions des membres les amènent à jouer un rôle d'expert évaluateur dans le cadre leur démarche afin d'éclairer une prise de décision par rapport à la personne cliente. Voici quelques exemples à titre indicatif :

- la détermination d'un projet de formation (mandat confié par [Services Québec](#)) ;
- la détermination d'un emploi rémunérateur (mandat confié par les assureurs) ;
- l'évaluation du potentiel et des compétences (mandat confié par une entreprise).

Dans d'autres milieux de pratique, les attributions des membres les amènent à jouer un rôle de praticien évaluateur dans le cadre leur démarche afin d'aider la personne cliente à s'explorer, se comprendre et se mobiliser. Le counseling en orientation dans le milieu de pratique de l'éducation se situe dans cette perspective.

La transmission des données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation est limitée

L'article 28 du Code de déontologie des conseillers et des conseillères d'orientation précise :

Le conseiller d'orientation ne peut remettre à un tiers, sauf à un autre professionnel compétent, les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation.

Conséquemment, les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation, comme les protocoles de tests et toutes autres données issues de l'évaluation en lien avec la prestation d'un service, font partie du dossier professionnel confidentiel et ne doivent être accessibles qu'à un autre professionnel compétent. Ces renseignements peuvent ainsi être conservés à part dans une sous-section du dossier professionnel confidentiel, dont les accès sont restreints au sein des équipes multidisciplinaires.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Ce qu'il faut documenter, une question de jugement professionnel

Cet article précise que l'évaluation doit intégrer le fonctionnement psychologique, les conditions du milieu ainsi que les ressources et limites de la personne cliente. Toutefois, chaque évaluation sera différente puisqu'elle est balisée par une demande de service dans un contexte donné et tient compte des motifs de la consultation, des particularités de la clientèle et de la conception de l'intervention par les professionnels.

Qu'il soit inscrit dans une démarche d'intervention (rôle de praticien évaluateur) ou qu'il serve un contexte ponctuel de recommandation ou de référence (rôle d'expert évaluateur), le processus d'évaluation appliqué est le fruit du jugement professionnel.

C'est l'exercice du jugement professionnel qui amène les membres à décider des modalités de l'évaluation à mettre en place en fonction du contexte de la demande de service et des ressources à leur disposition.

À cet effet, le [Guide d'évaluation en orientation](#) rappelle :



Le professionnel doit être en mesure de démontrer qu'il fait une évaluation rigoureuse, utilise son jugement professionnel et choisit ses méthodes d'évaluation avec discernement et flexibilité.

Le dossier professionnel doit documenter la prestation de services relatifs à l'évaluation. Le contenu de ce qui est consigné au dossier reflète divers aspects (moyens et outils, informations recueillies, analyse et avis), est cohérent avec le contexte (rôle d'expert évaluateur, rôle de praticien évaluateur) et avec la conception de l'intervention.

Concernant de ce dernier aspect par exemple, une évaluation basée sur l'approche orientée vers les solutions exige de documenter des éléments différents d'une évaluation basée sur la thérapie d'acceptation et d'engagement.

Voici, à titre indicatif, une liste de renseignements pouvant être consignés dans la perspective de documenter l'évaluation ou le diagnostic :

- les éléments du fonctionnement psychologique, des conditions du milieu et des ressources et limites retenus dans le cadre de la demande de service ;
- les méthodes d'évaluation utilisées ;
- les données psychométriques brutes et interprétées comme les protocoles de tests ou les autres données issues de l'évaluation ;
- les conclusions et recommandations professionnelles sur la nature et sévérité de la problématique, de son cheminement vocationnel ou de son insertion socioprofessionnelle ;
- les conclusions et recommandations professionnelles découlant du diagnostic de la déficience intellectuelle et des troubles mentaux par les c.o. autorisés ;
- les pistes d'intervention retenues et leurs liens avec l'évaluation ;
- les avis et recommandations des professionnels adressés à un tiers ;
- les considérations théoriques s'il y a lieu.

Où documenter l'évaluation

L'évaluation est un processus continu qui peut se dérouler « à différents moments, soit avant, au début, au milieu, à la fin ou encore après un processus d'intervention en orientation ». L'évaluation dans le dossier professionnel pourra prendre plusieurs formes selon le contexte et la demande de service :

- intégrée aux notes relatant l'évolution de l'intervention et le cheminement de la personne cliente au fur et à mesure du processus ;
- sous forme de rapport d'orientation, de rapport synthèse, de rapport d'évaluation ou de tout autre rapport ;
- à tout autre endroit pertinent selon le jugement des professionnels.

6° une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus ;



MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les membres à consigner dans leur dossier professionnel une description sommaire des services rendus et la date correspondant à la prestation de services.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La traçabilité des services rendus doit être assurée. La description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus permet de documenter la prestation de services et de retracer la chronologie des actions professionnelles qui ont été réalisées. Cet élément assure la traçabilité et documente sommairement la nature des services rendus à la personne cliente.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

La pratique habituelle en santé mentale et relation d'aide fait en sorte que les professionnels rédigent des « notes d'entrevues », qui consignent les renseignements pertinents en lien avec l'évolution de leur intervention et le cheminement de la cliente ou du client au cours des rencontres.

Ces notes relatant l'évolution de l'intervention et le cheminement des clients dûment datées et signées ou paraphées constituent en quelque sorte l'équivalent d'une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus en ce qui concerne le service de rencontre concertée entre le professionnel et son client.

Les renseignements sommaires relatif aux services rendus hors des rencontres avec les clients ainsi que la date où ils ont été rendus doivent aussi être consignés au dossier professionnel. La traçabilité des services rendus tels que la rédaction de rapport, la communication avec un tiers pertinent à la démarche, l'administration et la correction d'outils psychométriques et autres doit être assurée.

Les c.o. peuvent utiliser la description sommaire des services rendus dans les notes évolutives pour remplir une feuille de suivi à titre de registre chronologique des actions et interventions professionnelles. La feuille de suivi permet d'avoir une idée de l'ensemble du processus en un seul coup d'œil sans devoir parcourir chaque note évolutive.

La description sommaire des services rendus dans chaque note évolutive ou dans la feuille de suivi peut également servir pour rédiger sa facturation au tiers payeur ou encore pour compléter la chronologie des services rendus dans un rapport d'orientation.

7° 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 ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. à consigner les notes qui relatent l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement de la cliente ou du client pendant la durée du service professionnel ainsi qu'une note de fermeture.

Cette disposition réglementaire répond à une des finalités du dossier professionnel : celle de documenter l'intervention et le cheminement du client.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Les notes relatant l'évolution et le cheminement des clients sont au cœur du dossier. Il importe de joindre des notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pour soutenir une prise en charge adaptée, continue et efficace de ses besoins tout au long du processus d'accompagnement ou de consultation.

La note et la date de fermeture détermine la période de conservation. L'obligation d'inclure une note de fermeture vient attester de la fin de l'intervention professionnelle et est liée à l'article 10 du présent Règlement, qui détermine la durée de conservation des dossiers professionnels. Comme les dossiers professionnels doivent être conservés au moins cinq ans, la date de fermeture indique le début de la période de conservation du dossier professionnel à la suite de la fin de l'intervention professionnelle.

Les données brutes et les données interprétées commandent un traitement différent. L'OCCOQ préconise que le matériel (verbatim, confidences, notes réflexives, information sur des tiers, hypothèses cliniques non validées) utilisé à des fins mémorielles ou réflexives par les membres soit consigné temporairement à titre de données brutes non interprétées dans un document de travail anonymisé concernant le travail fait en intervention auprès de clients et clientes. Ce type de document n'est pas soumis au Règlement — ce n'est pas un dossier professionnel au sens du Règlement. Utiliser un document de travail est à la discrétion des membres et celui-ci doit contenir l'information qu'ils jugent nécessaire pour la qualité de leurs interventions et de la consignation des renseignements requis au dossier professionnel.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Notes relatant l'évolution de l'intervention et le cheminement du client

Les notes relatant l'évolution sont une représentation chronologique des actions et interventions professionnelles réalisées pendant tout le processus, de l'ouverture de dossier jusqu'à sa fermeture.

Ces notes doivent être inscrites sous forme de synthèse pour documenter l'évolution de l'intervention et le cheminement de la personne cliente, ce n'est pas un verbatim du déroulement des rencontres.

L'ensemble des notes doit permettre de comprendre l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement de la personne cliente au regard de la demande initiale, du plan d'intervention et des objectifs.



Les notes relatant l'évolution sont intégrées dans une note évolutive remplie après chaque rencontre. Ces notes s'ajoutent à la description sommaire des services rendus et à l'évaluation de la situation.

Note de fermeture

La fermeture du dossier s'effectue lorsque l'intervention est complétée, que la personne cliente y mette fin ou que la ou le c.o. cesse de rendre les services (dans le respect des règles énoncées dans le Code de déontologie à l'article 11).

À cet effet, les c.o. rédigent une note de fermeture qui est adaptée au contexte de la fermeture du dossier professionnel. Cette note peut se trouver à différents endroits, dans la note évolutive de la dernière rencontre, dans une note à cet effet, dans la feuille de route, etc.

Il est recommandé d'inclure une note de fermeture, que le client soit une personne physique ou non.

8° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

MISE EN CONTEXTE

Les professionnels responsables d'un dossier doivent y inclure tout document qui est pertinent pour la prestation de services professionnels.

Dès 2016, le Conseil interprofessionnel du Québec a soulevé l'importance de prendre en compte et de baliser l'utilisation des nouveaux modes de communication et de correspondance, dont le courriel et la messagerie instantanée.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Ces informations participent à l'atteinte des visées du dossier : documentation et traçabilité. Il est nécessaire d'ajouter la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels afin de brosser un portrait complet de la prestation de services. Certaines correspondances peuvent faire partie de l'intervention ou être pertinentes pour comprendre le déroulement de la démarche comme les courriels d'annulation de rendez-vous ou encore les suivis faits à la personne cliente à la suite des rencontres.

Il en va de même pour les autres documents relatifs aux services professionnels. Chaque démarche est unique et peut nécessiter des documents différents, dont ceux cités à l'article 5 du Règlement.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Nature de la correspondance

La correspondance à consigner au dossier fait référence aux appels, messages vocaux, lettres, courriels et textos envoyés par les clients ou les professionnels.

Support technologique



Les éléments qui ne peuvent être inclus au dossier professionnel pour des raisons technologiques peuvent être inscrits dans une note ou dans une feuille de route qui documente, par exemple, un message vocal laissé aux clients. Il est pertinent d'inscrire la date, la nature de la correspondance, la personne à qui elle est adressée et le contenu de la communication.

Comme l'indique l'article 1, les technologies de l'information peuvent être utilisées si elles respectent la confidentialité et l'intégrité des données. Par exemple, un message envoyé par courrier électronique peut être conservé en capture d'écran ou encore en format PDF.

Les c.o. doivent utiliser leur jugement professionnel pour décider du meilleur moyen à utiliser selon leur contexte de pratique professionnelle et les ressources à leur disposition.

Autres documents relatifs au service professionnel

Une prestation de services professionnels peut nécessiter toute une panoplie d'autres documents, dont certains sont obligatoires lorsqu'ils existent (article 5 du Règlement) :

- plan d'intervention ;
- autorisations de transmission d'informations confidentielles à des tiers signées ;
- rapports ou documents d'autres professionnels (référence, diagnostic médical, etc.) ;
- motifs de soutien à la décision de lever le secret professionnel pour prévenir un acte de violence, lorsque la loi l'ordonne ou selon une disposition expresse ;
- copie de contrat de service ;
- relevé des honoraires ou tout autre montant perçu ;
- motifs qui ont mené la ou le c.o. à mettre fin au service professionnel.

D'autres documents devront être consignés également ; en voici quelques exemples :

- le formulaire de consentement initial et préalable à l'intervention ;
- les noms et les coordonnées des autres intervenantes et intervenants auprès de la ou du client (psychologue, travailleur social, psychiatre, etc.) ;
- tout autre document pertinent selon le jugement de la professionnelle ou du professionnel.

Ordre des conseillers d'orientation c. C. Drouin, conseil de discipline, 2021

Le conseiller d'orientation a été déclaré coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels conformément aux exigences réglementaires en omettant de :

- indiquer la date d'ouverture, les informations nominatives, une description sommaire des motifs d'intervention et les notes relatives au consentement ;
- procéder à une évaluation de la situation propre au client qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu ;
- indiquer 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 ;

- consigner au dossier la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus ;
- procéder à une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus.

Ordre des conseillers d'orientation c. C. Dumais, conseil de discipline, 2021

La conseillère d'orientation a été déclarée coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels conformément aux exigences règlementaires en omettant d'indiquer les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pendant la durée du service professionnel.

Ordre des conseillers d'orientation c. M. Bécotte, conseil de discipline, 2023

La conseillère d'orientation a été déclarée coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels conformément aux exigences règlementaires en omettant de :

- mentionner les notes relatives au consentement, les données d'identification complètes, une description sommaire des motifs de consultation ;
- indiquer les notes décrivant l'évaluation de la situation propre au client qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu ;
- indiquer 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.

Article 4 : Contenu obligatoire du dossier d'un organisme, d'une personne morale ou d'une société

L'article 4 du Règlement précise les renseignements qui doivent être consignés au dossier d'un client qui est un organisme, une personne morale ou une société.

Art. 4

Lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, le conseiller d'orientation doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

- 1° la date d'ouverture du dossier ;
- 2° le nom du client et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées d'un représentant autorisé ;
- 3° une description du service professionnel et une copie du contrat de service ;
- 4° une évaluation de la situation en lien avec le service professionnel ;
- 5° les notes relatives au consentement des personnes visées par l'intervention ;
- 6° une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus ;
- 7° le plan d'intervention et les notes qui en relatent l'évolution ;
- 8° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.



La section suivante détaille les mises en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de chaque paragraphe de l'article 4 du Règlement, qui concerne le dossier professionnel d'un client qui est un organisme, une personne morale ou une société.

Art. 4

Lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, le conseiller d'orientation doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :

1° la date d'ouverture du dossier ;

MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 1°.

2° le nom du client et ses coordonnées de même que le nom et les coordonnées d'un représentant autorisé ;

MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 2°.

ÉLÉMENTS PARTICULIERS POUR UN CLIENT QUI EST UN ORGANISME, UNE PERSONNE MORALE OU UNE SOCIÉTÉ

- Le sexe et la date de naissance du client n'ont pas besoin d'être documentés étant donné que le client est une entité juridique distincte et autonome et non une personne physique.
- Le nom et les coordonnées de la représentante ou du représentant autorisé sont requis pour contacter le client relativement à la prestation de services, prendre ou annuler un rendez-vous, effectuer des suivis, etc. Il s'agit de la personne qui fait le lien entre le client et la professionnelle ou le professionnel, par exemple pour la signature du contrat de travail, la négociation de la prestation de services professionnels, etc.

3° une description du service professionnel et une copie du contrat de service ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. à documenter la description des services rendus à un organisme, une personne morale ou une société dans un contrat de service qui doit être versé au dossier professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

La description du service et le contrat conséquent sont des éléments essentiels de la transaction. La description du service professionnel et le contrat de service permettent de prévenir les surprises



et les problèmes futurs, car ils clarifient les attentes et les exigences des deux parties impliquées : le prestataire de services et le client.

Une fois le contrat conclu, des droits et des responsabilités sont générés pour les deux parties, le fournisseur de services et le client. Ce paragraphe sert à protéger le client en cas de mésentente ou de litige. L'élément clé est l'accord mutuel.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les contrats de service sont balisés par le Code civil du Québec qui les définit ainsi : « Article 2098. Le contrat d'entreprise ou de service est celui par lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de services, s'engage envers une autre personne, le client, à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que le client s'oblige à lui payer. »

Il est recommandé qu'un contrat de service soit signé, et de préférence que chacune des pages soit paraphée, y compris les annexes, ainsi que tout ajout et toute rature, par le client et le prestataire de service. Il est recommandé d'avoir un soutien juridique pour la rédaction de contrats étant donné les droits et obligations qui en découlent.

Au besoin, certains éléments peuvent être ajoutés à un contrat de service, notamment des informations liées à la protection des renseignements professionnels ou encore la possibilité de la tenue, du maintien et de la détention de dossiers professionnels selon la nature des services.

4° une évaluation de la situation en lien avec le service professionnel ;

MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 2°.

ÉLÉMENTS PARTICULIERS POUR UN CLIENT QUI EST UN ORGANISME, UNE PERSONNE MORALE OU UNE SOCIÉTÉ

L'évaluation pour un client qui est un organisme, une personne morale ou une société se fait en lien avec le service professionnel et ne nécessite pas l'inclusion du fonctionnement psychologique, des ressources et des conditions du milieu comme pour des clients qui sont des personnes physiques. Ce type d'évaluation se situe dans la perspective de l'évaluation de la situation et des besoins à titre de consultant externe.

5° les notes relatives au consentement des personnes visées par l'intervention ;

MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 8°.

6° une description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus ;



MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 6°.

7° le plan d'intervention et les notes qui en relatent l'évolution ;

MISE EN CONTEXTE

Cette disposition oblige les c.o. qui offrent une prestation de services à un client qui est un organisme, une personne morale ou une société à documenter le plan d'intervention ainsi que les notes qui relatent l'évolution du plan d'intervention.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Le plan et les notes relatant son évolution documentent les actions et assurent leur traçabilité. Il importe de joindre des notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle pour soutenir une prise en charge adaptée, continue et efficace des besoins du client tout au long de la prestation de services professionnels. Le plan d'intervention s'ajoute aux notes relatant l'évolution afin de permettre à la professionnelle ou au professionnel, au client et toute autre personne concernée de suivre l'évolution de la situation au regard du contrat de travail.

Le plan et les notes relatant son évolution soutiennent l'imputabilité et la reddition de comptes. Les professionnels pourraient avoir à rendre des comptes en lien avec le contrat de travail, ce qui est facilité par le plan d'intervention et les notes qui en relatent l'évolution. Le lien avec le contrat de service est ainsi apparent et explicite.

INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes que ceux pour des clients qui sont des personnes physiques. Voir les interprétations et incidence sur la pratique de l'article 3, par. 7°.

Rappel : Selon le jugement du professionnel, certains dossiers professionnels des clients qui sont un organisme, une personne morale ou une société ne nécessitent pas de notes relatant l'évolution quant au cheminement du client mais plutôt une note relatant l'évolution du plan d'intervention étant donné qu'il n'y a pas toujours d'intervention directe auprès d'une personne.

8° la correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.

MISE EN CONTEXTE, PRINCIPES SOUS-JACENTS ET INTERPRÉTATION

Ces éléments sont les mêmes pour un client qui est une personne physique. Voir la mise en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de l'article 3, par. 8°.



Article 5 : Contenu supplémentaire obligé selon les circonstances

L'article 5 du règlement précise les renseignements qui doivent être documentés au dossier professionnel quand cela s'applique.

Art. 5

Le cas échéant, le conseiller d'orientation 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 d'autres méthodes d'évaluation ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données ;
- 2° les objectifs de l'intervention ;
- 3° lorsque le client est une personne physique, le plan d'intervention ;
- 4° l'autorisation, signée par le client, de transmettre des données confidentielles à des tiers ;
- 5° les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client ;
- 6° les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence ainsi que l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite ;
- 7° les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse ;
- 8° lorsque le client est une personne physique, une copie de tout contrat de service ;
- 9° une copie de toute entente particulière conclue avec le client ;
- 10° le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu ;
- 11° les motifs qui ont mené le conseiller d'orientation à mettre fin au service professionnel.

La section suivante détaille les mises en contexte, les principes sous-jacents et les interprétations de chaque paragraphe de l'article 5 du Règlement, qui concerne des éléments à documenter pour des situations particulières qui ne sont pas toujours présentes lors d'une prestation de services.

Art. 5

Le cas échéant, le conseiller d'orientation doit consigner dans le dossier de chaque client les renseignements suivants :



Utilisation de méthodes d'évaluation et d'instruments de mesure standardisés

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

MISE EN CONTEXTE

Cet article mentionne les éléments qui sont à documenter seulement s'ils font partie de la prestation de services offerts. Le 1^{er} paragraphe précise que, si les professionnels utilisent des instruments de mesure standardisés ou toute autre méthode d'évaluation, on doit retrouver dans le dossier les données ainsi que les conclusions et recommandations.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Les données, conclusions et recommandations documentent le jugement clinique. Les données, les conclusions et les recommandations sont la source et l'expression même du jugement clinique de la professionnelle ou du professionnel. Documenter leur jugement clinique permet aux professionnels de documenter leur évaluation rigoureuse, leur prise de décision liée à l'intervention, et être imputable de leur pratique professionnelle.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Données

Concernant les données, les éléments suivants doivent être conservés dans le dossier professionnel : protocole de tests, les différents formulaires, les feuilles de réponse, les grilles de calcul et les scores obtenus.

Par ailleurs, les c.o. doivent consigner les informations obtenues par d'autres modes d'évaluation utilisés, comme l'observation du comportement, la collecte de données obtenues auprès de tiers (par exemple, les parents, les enseignants), etc.

Puisque le Code de déontologie impose que les c.o. ne puissent remettre à un tiers les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation, sauf à d'autres professionnels compétents, celles-ci ne peuvent être conservées librement dans le dossier professionnel, surtout dans le cadre de milieux faisant usage de dossiers professionnels multidisciplinaires ou partagés. Dans ces cas, les données brutes sont gardées à part et le professionnel doit choisir une méthode de conservation adéquate. Par exemple, dans une enveloppe scellée pour des dossiers en format papier, dans un sous-dossier du dossier électronique multidisciplinaire qui est accessible seulement aux c.o., ou tout autre moyen qui permet de respecter le Code.

Avis et recommandations

Les conclusions et recommandations issues de l'évaluation peuvent être utilisées dans différentes situations et seront documentées selon leur utilisation :

- 
- Les professionnels peuvent utiliser leurs avis et recommandations pour ajuster la qualité de leurs interventions, auquel cas ils seront documentés dans les notes évolutives.
 - Ils peuvent également avoir à communiquer ces éléments à des collègues ou aux clients oralement, ce qui nécessitera également une note au dossier dans les notes évolutives.
 - En cas de communication des avis et recommandations par écrit, ils peuvent se retrouver dans des courriels, des rapports d'intervention ou encore dans un plan d'intervention (milieu scolaire).

Mesure de l'évolution de l'intervention professionnelle

2° les objectifs de l'intervention ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. qui offrent une prestation de services contenant des objectifs d'intervention de les inscrire au dossier professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La formulation adéquate des objectifs de l'intervention balise l'action professionnelle. Les objectifs d'intervention sont cruciaux pour assurer la qualité des services puisqu'ils permettent de concevoir l'intervention et d'évaluer les incidences des interventions. Ils permettent d'évaluer la progression de la prestation de service professionnel au regard du motif de consultation, du plan d'intervention ou du contrat de travail, et ainsi favoriser la qualité des services.

À noter que le *Profil des compétences générales des conseillers d'orientation* précise, entre autres, les champs de compétences et compétences suivantes :

- concevoir l'intervention :
 - à partir des résultats de l'évaluation, déterminer des objectifs d'intervention qui s'appuient sur des observations rigoureuses, sur la dynamique du client et sur des pratiques dont l'efficacité est reconnue,
 - au besoin, intégrer l'intervention dans un plan d'action qui tient compte d'objectifs intermédiaires ou d'étapes, lequel rend compte du processus requis pour l'atteinte des objectifs ;
- évaluer l'incidence de ses interventions :
 - utiliser ou adapter au contexte et aux besoins des clients des programmes d'intervention appropriés et pertinents pour l'atteinte des objectifs,
 - assurer la réalisation des objectifs fixés et en évaluer l'atteinte selon les modalités établies avec les clients, et ce, à plus ou moins long terme.



C'est ainsi que les c.o. doivent inclure les objectifs d'intervention à toute prestation de services professionnels.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les objectifs d'intervention peuvent être documentés à plusieurs endroits, soit dans :

- le plan d'intervention ;
- la note évolutive de la rencontre où ils sont fixés ;
- la ou les notes évolutives des rencontres où ils sont évalués, modifiés ou atteints.

Plusieurs méthodes de rédaction d'objectifs existent et incluent généralement les principes de base suivants : ils doivent être clairs, spécifiques et mesurables.

Planification de l'intervention professionnelle

3° lorsque le client est une personne physique, le plan d'intervention ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. à inclure au dossier professionnel le plan d'intervention des clients lorsque ce sont des personnes physiques. Certains clients n'ont pas de plan d'intervention, auquel cas il n'a pas besoin d'être documenté.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Tenir compte d'un plan d'intervention dans une prestation de services soutient la qualité et la continuité des services. Le plan d'intervention est un outil clinique utilisé dans plusieurs milieux professionnels pour planifier une série d'actions dans le but d'atteindre des objectifs précis. Il sert à concevoir l'action, à se concerter autour d'une démarche par étapes et à suivre l'évolution de l'intervention. Il est particulièrement important en contexte multidisciplinaire pour arrimer les différents services et assurer leur continuité.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Lorsque des c.o. œuvrent au sein d'une équipe multidisciplinaire, le plan d'intervention multidisciplinaire ainsi que tout autre plan d'intervention doit être consigné au dossier.

Dans certains milieux, le vocabulaire peut varier pour nommer ce type d'information, soit le plan d'action, le plan d'intervention, le plan de services, etc.

Le milieu de la santé utilise différents plans d'intervention, notamment le plan d'intervention interdisciplinaire (PII), le plan de services individualisés (PSI) et le plan de services individualisés intersectoriel (PSII).

Dans le secteur organisationnel, il peut s'agir du plan de développement professionnel d'une personne pour qui des objectifs spécifiques et de recommandations ont été indiqués.



Transmission de données confidentielles à des tiers

4° l'autorisation, signée par le client, de transmettre des données confidentielles à des tiers ;

MISE EN CONTEXTE

Les c.o. qui transmettent des informations confidentielles à un tiers doivent obtenir une autorisation signée par la cliente ou le client et la consigner au dossier.

La notion de tiers fait référence à toute personne qui n'est pas le client ou sa représentante ou représentant légal.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'autorisation signée par la cliente ou le client pour transmettre des données confidentielles à des tiers est un élément essentiel de l'éthique, de la protection des données et du respect de la vie privée. Le fait d'obtenir une signature permet d'officialiser de façon explicite un consentement.

L'application de ce paragraphe permet de :

- **respecter les droits au respect du secret professionnel et à celui de la vie privée** : il s'agit d'une action qui donne au client un contrôle sur ses données personnelles et lui permet de protéger sa vie privée ;
- **prévenir les abus** : en demandant une autorisation explicite et écrite, on évite les situations où les données pourraient être partagées à l'insu d'une personne ou sans son accord, réduisant ainsi le risque d'abus de transmission de données.

Les principes évoqués à propos du consentement à l'intervention, article 3, par. 4°, viennent baliser l'autorisation de transmettre des données confidentielles à des tiers. Le consentement :

- doit être libre ;
- être éclairé ;
- doit être maintenu ;
- peut être retiré ;
- doit être documenté ;
- doit être manifeste ;
- doit être accordé à des finalités spécifiques ;
- doit être granulaire ;
- doit être compréhensible ;
- doit être temporaire.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

L'autorisation, signée par la cliente ou le client, de transmettre des données confidentielles à des tiers peut se faire à différents moments et de différentes façons. Voici quelques exemples :



Au moment du consentement initial, lorsqu'il s'agit d'informations connues d'avance et clairement identifiées qui devront être partagées à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ou d'un programme institutionnel. Par exemple, le nom des élèves rencontrés pour effectuer des suivis administratifs ou encore le dossier professionnel au sein d'une équipe multidisciplinaire qui cherche à arrimer ses interventions. Dans le secteur organisationnel, dans le cadre d'un processus de sélection, il est également possible de faire signer un consentement de transfert d'information afin de pouvoir transmettre les résultats d'évaluation psychométriques à un comité de sélection ou à une direction des ressources humaines.

Au cours de la prestation de services, lorsqu'il s'agit d'un partage qui n'est pas prévu initialement au cours de la prestation de services professionnels. Par exemple, dans le milieu scolaire, le partage d'un renseignement, comme le nom et le contact, à un organisme externe comme une entreprise d'insertion sur le marché du travail. En pratique privée, lorsqu'il y a une référence vers une autre personne professionnelle, le consentement permet de transmettre certains renseignements à cette personne, entre autres, les raisons du transfert.

Après la prestation de services, lorsqu'il s'agit d'une demande venant de l'extérieur du milieu. Par exemple, un c.o. de cégep qui aimerait avoir accès au dossier professionnel d'un élève venant du secondaire ayant fait la transition vers le collégial.

Présence de rapports ou autres documents concernant le client

5° les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client ;

MISE EN CONTEXTE

Le paragraphe 5° oblige les c.o. à consigner dans le dossier professionnel de la cliente ou du client tous les rapports ou autres documents obtenus dans le cadre de leur prestation de services.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'inclusion des rapports d'autres professionnels dans le dossier garantit des services de qualité. Cette obligation est en lien avec le Code de déontologie, qui impose le devoir d'offrir des services de qualité. L'article 55 du Code exige des c.o. une connaissance et une compréhension suffisantes des faits avant de donner des avis, recommandations ou conseils. De plus, leurs interprétations, conclusions et recommandations doivent être fondées sur leur expertise professionnelle.

L'inclusion des rapports d'autres professionnels favorise une évaluation approfondie. Cette exigence favorise une compréhension approfondie des situations, enrichissant le jugement clinique des c.o. En intégrant les rapports d'autres professionnels, les c.o. accèdent à des perspectives spécialisées, améliorant leur prise de décision. Ceci reflète un engagement envers la collaboration interprofessionnelle et la reconnaissance des compétences spécifiques de chacun pour une prestation de services optimale.



INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Dans le milieu de la santé et des services sociaux, plusieurs rapports d'autres professionnels ou intervenants peuvent être inclus au dossier professionnel comme un rapport d'orthopédie, de radiologiste, de travailleur social, de technicien en éducation spécialisée, etc.

Dans le milieu de la réadaptation, avec des tiers comme la CNESST ou la SAAQ, il peut être pertinent d'inclure les rapports médicaux afin de documenter les limitations professionnelles.

Dans le milieu de l'employabilité, il peut s'agir de rapports d'évaluation de l'autonomie socioprofessionnelle, dans le cadre d'une référence par Services Québec, l'évaluation reposant sur un jugement clinique effectuée par les services spécialisés de main-d'œuvre auprès de personnes handicapées ou encore l'évaluation spécialisée de clientèles, dans le cadre d'une référence par Services Québec.

Dans le milieu scolaire, les rapports peuvent provenir d'autres professionnels comme les psychoéducateurs ou psychologues, ou encore d'intervenants comme les techniciens en éducation spécialisée.

Prévention de la violence

6° les motifs au soutien de la décision de communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel en vue de prévenir un acte de violence ainsi que l'objet de la communication, le mode de communication utilisé et la personne à qui la communication a été faite ;

MISE EN CONTEXTE

Le paragraphe 6 explicite les différents éléments qui doivent être inclus au dossier professionnel lorsque les c.o. prennent la décision de communiquer une information qui est protégée par le secret professionnel dans le but de prévenir un acte de violence sans avoir obtenu l'autorisation de la personne concernée :

- les raisons de la décision de lever le secret professionnel ;
- l'objet de la communication ;
- le mode de communication utilisé ;
- la personne à qui la communication a été faite.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La levée du secret professionnel doit être encadrée et documentée. Le secret professionnel est une obligation professionnelle fondamentale à la profession, soit la confidentialité associée à l'exercice de sa profession, qui est protégée par la *Charte des droits et libertés de la personne*. La levée du secret professionnel, sans l'autorisation d'un client ou d'une cliente, est un acte professionnel exceptionnel qui ne doit être fait que dans des circonstances très particulières, d'où l'importance de documenter cette action lorsqu'elle est nécessaire. Ainsi, les c.o. peuvent



démontrer qu'ils ont respecté leurs obligations en lien avec les articles 19 et 20 du Code de déontologie qui balisent cette levée de la confidentialité.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Non commenté pour le moment.

Ordonnance légale

7° les motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse ;

MISE EN CONTEXTE

Les c.o. qui communique un renseignement protégé par le secret professionnel doivent consigner les motifs qui ont conduit à une telle décision. Voici les situations où la loi l'ordonne ou l'autorise :

- la [Loi sur la protection de la jeunesse](#) (dans le cas de la nécessité d'un signalement) ;
- la [Loi sur les coroners](#) (pour permettre à la ou au coroner de faire une enquête) ;
- la [Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu](#) (surnommée la loi Anastasia) ;
- la [Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité](#) ;
- à la suite d'une ordonnance d'un juge de lever le secret professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La levée du secret professionnel est exceptionnelle. La levée du secret professionnel, sans l'autorisation de la cliente ou du client, est un acte professionnel exceptionnel qui ne doit être fait que dans des circonstances très particulières, d'où l'importance de documenter cette action lorsqu'elle est nécessaire. Ainsi, les c.o. peuvent démontrer avoir respecté leurs obligations en lien avec l'article 18 du Code de déontologie, qui prévoit que certaines lois ou autres dispositions expresses peuvent justifier la levée du secret professionnel.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Non commenté pour le moment.

En situation de pratique privée comme travailleur autonome

8° lorsque le client est une personne physique, une copie de tout contrat de service ;

MISE EN CONTEXTE



Les professionnels qui concluent un contrat de service avec un client physique doivent le consigner au dossier professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Le contrat balise les conditions de la prestation de service. L'inclusion d'un contrat de service dans un dossier professionnel établit un cadre clair, légal et transparent pour la prestation de services. Cela protège les droits des parties, facilite la communication et la gestion des attentes, et contribue à établir une relation professionnelle fondée sur la confiance et la responsabilité.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les services professionnels n'exigent pas toujours un contrat de service. Toutefois, certaines situations l'exigent, notamment l'entente d'honoraires et la facturation de frais de rendez-vous manqués.

9° une copie de toute entente particulière conclue avec le client ;

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. à inclure au dossier professionnel une copie de toute entente particulière conclue avec les clients.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Toute entente avec la cliente ou le client doit être documentée. Le dossier professionnel est une entité documentaire qui doit permettre de retracer toute entente conclue.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les professionnels peuvent avoir à conclure des ententes particulières avec des clients en contexte de pratique privée comme travailleur autonome.

Dans le cadre des références de services offerts par l'entremise d'un programme d'aide aux employés, les évaluations psychométriques ne sont pas nécessairement incluses. Les c.o. et les clients peuvent conclure une entente à cet effet pour les frais liés à ces évaluations comme les frais d'achat de tests psychométriques et d'honoraires liés à la rédaction d'un rapport.

Certains dossiers organisationnels ou de supervision sont des banques d'heures dans l'offre de service à utiliser au besoin : ce type d'entente doit également figurer dans le dossier professionnel.

10° le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu ;



MISE EN CONTEXTE

Lorsque les c.o. facturent des honoraires à leurs clients, on doit retrouver au dossier un relevé des honoraires facturés.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Cet élément est essentiel pour que client et c.o. puissent se prévaloir de leurs droits de recours en vertu du [Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres](#) de l'OCOQ.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Il s'agit d'inclure un relevé de tout montant facturé au client ou à la cliente.

En situation de décision de cessation de prestation de service

11° les motifs qui ont mené le conseiller d'orientation à mettre fin au service professionnel.

MISE EN CONTEXTE

Différente de la note de fermeture de dossier prévue à l'article 3, par. 7°, qui prévoit une note de fermeture, il s'agit de la situation où un professionnel met volontairement fin au service avant l'atteinte des objectifs pour l'une ou l'autre des raisons prévues à l'article 11 du Code de déontologie.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La décision de mettre fin au service professionnel est lourde de conséquences. La cessation d'un service professionnel sans motif juste et raisonnable pourrait entraîner des conséquences éthiques, légales et professionnelles négatives. Cesser un service peut constituer une faute professionnelle en vertu de l'article 11 du Code de déontologie, car la cessation peut causer préjudice au client.

La décision de mettre fin au service professionnel est exceptionnelle et doit être documentée. Tout comme la levée du secret professionnel, sans l'autorisation du client ou de la cliente, mettre fin à un service professionnel unilatéralement par le ou la c.o. est un acte professionnel exceptionnel qui ne doit être fait que dans des circonstances très particulières, d'où l'importance de documenter cette action en cas de litige ou de vérification de la pratique professionnelle.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

En documentant les motifs ayant mené à mettre fin à un service professionnel, les c.o. doivent préciser en quoi ces motifs sont justes et raisonnables.

Les membres ont l'obligation de mettre l'intérêt des clients avant les leurs. L'on s'attend à ce qu'ils ou elles aient fait tout ce qui leur était possible de faire pour ne pas porter préjudice et que ces éléments soient également documentés au dossier.



Les motifs ayant mené à mettre fin au service professionnel ainsi que les moyens mis en place pour que la cessation de services ne porte pas préjudice à la clientèle peuvent être documentés dans une note relatant l'évolution de l'intervention et le cheminement des personnes, et ce, dans la note de fermeture ou tout autre endroit du dossier professionnel jugé pertinent.

Ordre des conseillers d'orientation c. M. Bécotte, conseil de discipline, 2023

La conseillère d'orientation a été déclarée coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels conformément aux exigences règlementaires en omettant de consigner :

- les motifs qui ont mené à mettre fin à la prestation de services ;
- l'autorisation signée par la cliente de transmettre des données confidentielles à un tiers.

Article 6 : Contenu obligatoire du dossier de supervision ou de consultation clinique

L'article 6 précise qu'une intervention professionnelle en supervision auprès d'autres ou futurs c.o. nécessite un dossier professionnel.

Art. 6

Le conseiller d'orientation qui agit à titre de superviseur ou de conseiller clinique doit tenir un dossier de supervision ou de consultation en y consignait ses interventions, incluant les éléments mentionnés aux articles 3 et 5.

MISE EN CONTEXTE

L'article 6 vient désigner spécifiquement la supervision clinique comme une intervention professionnelle qui nécessite l'ouverture d'un dossier professionnel. Le dossier doit contenir les mêmes éléments prévus que pour une personne physique aux paragraphes 3° et 5°.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La tenue d'un dossier de supervision ou de conseil clinique protège le public. L'objectif visé par cet article en est un, surtout, de protection du public. De fait, tout c.o. qui agit à titre de superviseur ou de conseiller clinique est imputable des avis et recommandations qu'il donne et donc, dans une certaine mesure, est responsable des interventions effectuées auprès de la cliente ou du client par la personne qu'il supervise. Conséquemment, il importe que les c.o. consignent dans un dossier tous les éléments importants se rapportant à la démarche effectuée avec la personne supervisée.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Dossier professionnel des c.o. supervisés tenu par le superviseur

Il s'agit du dossier professionnel qui documente la prestation de service reçue par le c.o. qui est supervisé. Ce dossier doit être tenu, maintenu et détenu par le c.o. superviseur, qui aura toutes les



responsabilités liées aux articles 3 et 5 du présent Règlement qui sont applicables à un client physique.

Dossier professionnel tenu par les c.o. supervisés

Des c.o. qui sollicitent les services d'un autre professionnel pour une consultation ou une supervision doivent maintenir leurs obligations de confidentialité face aux clients rencontrés. Ces c.o. doivent protéger l'identité de leurs clients à moins d'avoir obtenu l'autorisation de transmettre des renseignements confidentiels, en cas d'urgence ou si la loi l'exige. Ces c.o. doivent également respecter l'article 25 du Code de déontologie et ne transmettre que ce qui est utile, nécessaire et pertinent, et ne pouvant porter préjudice au client.

De plus, lorsque le superviseur appose sa signature sur un document se trouvant consigné au dossier professionnel du client du supervisé, il s'assure que cette signature atteste des services professionnels qu'il a réellement rendus. Il peut y apposer une note indiquant que le rapport a été relu, mais ne peut signer le document comme s'il avait rendu le service professionnel.

Quand tenir un dossier de supervision

Dès qu'il y a un mandat de supervision formelle, le Règlement s'applique et un dossier professionnel doit être ouvert avec le consentement libre et éclairé de la personne supervisée. En cas de supervision informelle, par exemple si des c.o. donnent des conseils à leurs collègues dans le cadre d'une rencontre multidisciplinaire, il n'est pas nécessaire d'ouvrir un dossier professionnel.

Il faut noter que, dans le cadre de cours universitaires portant sur la supervision, les étudiantes et les étudiants peuvent être amenés à effectuer des exercices de supervision. Ces exercices ne constituent pas de la supervision ; par conséquent, ils ne nécessitent pas la tenue d'un dossier.

De plus, dans le cadre de cours universitaires, les étudiantes et les étudiants peuvent être amenés à expérimenter des techniques d'intervention et recevoir de la rétroaction, ce qui ne constitue pas nécessairement de la supervision. Les critères pour statuer sont les mêmes que ceux présentés à l'article 2 du présent guide.

Ordre des conseillers d'orientation c. C. Drouin, conseil de discipline, 2021

Le conseiller d'orientation a été déclaré coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels de supervision d'étudiants au baccalauréat conformément aux normes de pratique ainsi qu'aux exigences réglementaires et aux règles de l'art généralement admises dans l'exercice de la profession.

Article 7 : Origine et traçabilité des renseignements consignés

Art. 7

Le conseiller d'orientation doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne au dossier.



MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les membres à inscrire leur signature ou paraphe, ainsi que la date, lorsqu'un document est déposé ou un renseignement consigné dans le dossier professionnel.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'authentification et la traçabilité de l'ensemble du contenu du dossier sont incontournables. Les professionnels doivent signer ou parapher les documents dans les dossiers professionnels de la clientèle pour plusieurs raisons, notamment :

- Preuve de l'intervention professionnelle : La signature ou le paraphe permettent de prouver que la professionnelle ou le professionnel a pris connaissance du document ou qu'elle ou il a effectué l'intervention professionnelle.
- Traçabilité de l'intervention professionnelle : La signature ou le paraphe permettent de prouver qu'un document transmis à un tiers est lié au dossier professionnel du client.
- Traçabilité temporelle : La date permet de déterminer le moment où les documents ou annotations ont été ajoutés au dossier. Il est ainsi possible de faire une chronologie des actions de la professionnelle ou du professionnel au dossier. Cela permet aussi d'évaluer la valeur d'une note évolutive. Plus la note est faite à une date éloignée de celle de l'intervention, plus sa valeur est diminuée.

En apposant leur signature ou paraphe et en inscrivant la date, ils assurent ainsi l'origine et la traçabilité de l'information contenue dans le dossier professionnel.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Signature ou paraphe

Il est important de noter que les c.o. doivent signer ou parapher et dater tout document au dossier professionnel après en avoir validé et vérifié le contenu. Cela inclut les différentes notes, les exercices effectués, les CV, les correspondances, etc.

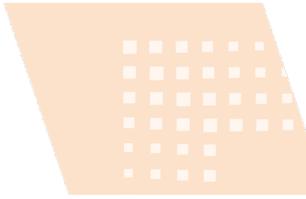
En version électronique, il est attendu que chaque document ait sa propre signature ou paraphe et la date, mais non chaque page d'un document. En version papier, chaque page doit être paraphée et datée ce qui permet de repositionner une feuille qui se serait déplacée par inadvertance.

Cet élément est précisé à l'article 1 et est s'applique au présent article.

Modification au dossier professionnel

Tout document ou inscription au dossier s'y trouve de façon permanente.

Lorsque les c.o. veulent rectifier une inscription, à posteriori, il est obligatoire de procéder par l'ajout d'une nouvelle inscription au dossier, indiquant notamment que l'inscription initiale n'est plus valide ou qu'elle est modifiée. L'inscription initiale ne peut être retirée sans laisser de trace et elle ne peut être modifiée de manière à ne plus être lisible.



Lorsqu'un ou une membre veut retirer un document, notamment parce qu'il pourrait être préjudiciable, une note doit être ajoutée désignant le document qui a été retiré, indiquer les motifs du retrait, inclure sa signature ou paraphe ainsi que la date. Le document doit être conservé comme une donnée brute et non accessible.

Article 8 : Mise à jour des dossiers professionnels

Art. 8

Le conseiller d'orientation doit tenir à jour le dossier du client jusqu'au moment où il cesse de lui rendre des services professionnels.

MISE EN CONTEXTE

Cette disposition oblige les membres à tenir à jour les dossiers professionnels à partir du moment où le dossier est ouvert jusqu'à la fin de la prestation de services professionnels.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Les dossiers professionnels doivent être maintenus tenus à jour avec diligence afin d'assurer la précision, la fiabilité et la valeur des informations consignées. Des raisons justifient cette pratique, notamment :

- préserver la qualité et l'exactitude des détails de l'intervention ;
- favoriser une prise de décision éclairée et réactive permettant d'assurer une intervention coordonnée et cohérente en intervention multidisciplinaire.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

La mise à jour du dossier professionnel doit être réalisée avec célérité et diligence après une intervention, surtout en présence de multiples intervenants potentiels ou d'une situation à risque imminent.

L'Ordre recommande que ces notes soient rédigées dans un délai maximal de 48 à 72 heures suivant l'intervention, afin de préserver la valeur des souvenirs et d'assurer la capture précise des détails essentiels de l'événement. Les détails, qui peuvent être pertinents, ont tendance à s'estomper avec le temps. Cette pratique vise à réduire les risques d'inexactitudes ou d'omissions dans la documentation.

Ordre des conseillers d'orientation c. M. Bécotte, conseil de discipline, 2023

La conseillère d'orientation a été déclarée coupable d'avoir fait défaut de tenir des dossiers professionnels conformément aux exigences règlementaires en omettant de signer ou parapher et dater des documents conservés au dossier professionnel.



Article 9 : Conservation des dossiers professionnels

Art. 9

Le conseiller d'orientation 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.

MISE EN CONTEXTE

Cet article concerne la détention physique de dossiers sous format papier. Il oblige les c.o. à conserver les dossiers sous clé afin que le public n'ait pas librement accès à ceux-ci.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

Le principe derrière cet article est d'assurer que les dossiers professionnels sont détenus en préservant la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent.

Les c.o. doivent prendre toutes les précautions raisonnables pour que la confidentialité des personnes clientes soit respectée et ont une responsabilité face au choix des moyens de détention. Le cas échéant, ils doivent collaborer, avec leurs collègues ou employeur, à choisir les moyens et assurer qu'ils soient respectés.

L'accès aux dossiers et à leur contenu doit être limité aux professionnels qui rend la prestation de service et aux autres professionnels devant assurer la détention et les droits d'accès aux dossiers. Ainsi, le public, les autres clients, les collègues et autres intervenants ne doivent pas avoir accès aux dossiers professionnels.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Le partage d'ordinateur ou de bureau n'est pas interdit tant que les dossiers de chacun et chacune restent inaccessibles à l'autre et que les moyens pour en préserver la confidentialité soient clairs.

Si le ou la c.o. gère son bureau depuis son domicile, les dossiers doivent être conservés dans une pièce ou un meuble auquel les clients et les autres occupants de la maison, s'il y a lieu, n'ont pas librement accès.

Les moyens suivants peuvent remplacer la clé : code numérique sur un classeur ou une porte, mot de passe sur un ordinateur qui n'est pas partagé, mot de passe sur un fichier ou un dossier quand un ordinateur est partagé.

Certains moyens peuvent être mis en place pour l'accès en cas d'urgence : une clé ou un mot de passe dans une enveloppe signée et conservée sous clé par un administrateur, faire signer une entente de confidentialité ou tout autre moyen raisonnable.

À noter que les droits d'accès sont balisés par le Code de déontologie aux articles 30 à 33.



Article 10 : Conservation et destruction des dossiers professionnels

Art. 10

Le conseiller d'orientation 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.

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe fait référence à deux éléments : la durée de conservation des dossiers professionnels et leur destruction à l'échéance de ce délai.

En vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#), les organismes publics et les entreprises sont responsables d'assurer la gestion confidentielle des renseignements personnels qu'ils détiennent tout au long de leur cycle de vie. Les documents doivent être détruits dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie, sous réserve du délai prévu par la loi ou par un calendrier de conservation.

Ainsi, le Règlement vient allonger le délai de détention à cinq ans et les membres c.o. ont l'obligation prendre les moyens raisonnables auprès de l'entreprise ou de l'organisme pour assurer ce délai et la destruction sécuritaire à l'expiration du délai.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La période prescrite par le règlement doit être respectée. Cette durée de cinq ans est fondée sur des considérations pratiques et juridiques. D'une part, une période de cinq ans permet de conserver les dossiers suffisamment longtemps pour répondre aux besoins pratiques tels que les demandes de clients, les demandes d'information fiscale ou les audits professionnels. D'autre part, une période de cinq ans correspond également à certains délais de prescription applicables aux litiges civils ou administratifs.

La destruction des dossiers doit être sécurisée. La destruction des dossiers confidentiels doit être effectuée de manière sécurisée pour éviter toute violation de la vie privée ou toute divulgation d'informations confidentielles. Un dossier ne peut pas être détruit avant l'expiration du délai de cinq ans même à la demande du client étant donné qu'il constitue une preuve légale des services rendus.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Durée de conservation

La durée de conservation est intimement liée à la note de fermeture à l'article 3, par. 7°. La date de fermeture du dossier détermine le début de la période de détention des dossiers.



La loi 25 prévoit que la personne qui exploite une entreprise doit détruire ou anonymiser les renseignements qu'elle détient lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies.

Destruction sécuritaire

Voici quelques étapes clés à suivre pour détruire des dossiers confidentiels de manière appropriée :

1. Identifier les dossiers confidentiels et documents confidentiels.
2. Déterminer la durée de conservation de cinq ans à partir de la date du dernier service professionnel.
3. Choisir la méthode de destruction appropriée selon le type de dossier.
4. Assurer la sécurité du processus : il peut être recommandé de confier la destruction à un tiers de confiance spécialisé dans la destruction de documents confidentiels.
5. Garder une trace de la destruction : il peut être important de garder une trace de la destruction des dossiers confidentiels, particulièrement lorsque les dossiers fermés sont envoyés à un service d'archivage.

La [Commission d'accès à l'information](#) recommande de faire appel à un service externe de destruction s'il y a un doute quant à la capacité de détruire les renseignements confidentiels de manière sécuritaire, notamment pour des disques durs. Elle émet des recommandations et précise que les mesures doivent être raisonnables selon la sensibilité, la finalité, la quantité, la répartition et le support des renseignements à détruire.

Rôle de l'employeur

Les c.o., en tant que gardiens de l'accès au contenu, doivent mettre en place des moyens raisonnables pour conserver la confidentialité et ont aussi le rôle d'informer l'employeur des mesures à prendre pour assurer la durée de conservation et la confidentialité au moment de la destruction.

À titre d'organisme public ou d'entreprise, l'employeur est responsable d'assurer la gestion confidentielle des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie. Il doit donner les moyens aux professionnels de conserver les dossiers pendant au moins cinq ans. Les dossiers peuvent être confiés à un service d'archivage lors de la fermeture du dossier ou à un moment déterminé par le milieu comme à la fin de l'année scolaire. L'employeur aura la responsabilité de fournir les moyens de destruction appropriés, que la destruction soit faite directement par les c.o. ou par un service d'archivage.

Professionnels en pratique privée

Les professionnelles et les professionnels en pratique privée ont la responsabilité complète des obligations liées à cet article.



Article 11 : Consignation des renseignements dans les dossiers d'une société ou d'un employeur

Art. 11

Lorsque le conseiller d'orientation 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, 4 et 5, relativement au client à qui il rend des services professionnels, pourvu que soit assurée la confidentialité de ces dossiers. 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 conseiller d'orientation doit signer ou parapher et dater tout renseignement qu'il consigne dans le dossier de cette société ou de cet employeur.

MISE EN CONTEXTE

L'article 11 permet aux c.o. de tenir, maintenir et détenir les dossiers professionnels d'orientation de la clientèle dans les dossiers de l'employeur à condition que leur confidentialité soit assurée. Ces c.o. pourront y consigner les informations prévues aux articles 3, 4 et 5 en plus d'avoir l'obligation de signer ou parapher et dater tout renseignement ajouté au dossier professionnel.

Si des informations ne peuvent pas y être consignées, en tout ou en partie, les c.o. doivent tenir un dossier professionnel comme prévu à l'article 2 du présent Règlement et y consigner les informations prévues aux articles 3, 4 et 5.

La responsabilité juridique de la confidentialité, de l'accès au dossier et de la traçabilité des accès au dossier incombe à l'établissement.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La possibilité d'utiliser les dossiers de l'employeur favorise l'uniformité et l'efficacité. L'utilité de cet article est de faciliter l'uniformité, l'accès et la sécurité des dossiers professionnels en centralisant les informations. Cela évite que chaque c.o. fasse à sa façon, diminuant les risques de perte de données et facilitant le transfert des dossiers d'une personne à une autre en cas d'une absence prolongée ou d'un départ d'emploi.

La possibilité d'utiliser les dossiers de l'employeur favorise la continuité et la qualité du service. Pour certains milieux comme le milieu scolaire, cela peut permettre une meilleure continuité des services lorsqu'un élève quitte une école ou un centre de formation. Ou encore, pour des milieux comme les entreprises privées, les programmes d'aide aux employés ou les cliniques multidisciplinaires, cela facilite le travail de concertation et la qualité des services.

L'authentification et la traçabilité sont indispensables. Les c.o. doivent signer ou parapher et dater toute information consignée afin d'en assurer la traçabilité et de documenter la prestation de services professionnels.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les conditions pour tenir, détenir et maintenir un dossier professionnel, en tout ou en partie, dans les dossiers (électroniques ou physiques) d'une société ou d'un employeur sont les suivantes :

- La confidentialité est assurée et le public n'a pas accès au dossier (art. 18 du Code de déontologie et 8 du Règlement sur les dossiers).
- Les personnes clientes ont donné leur consentement libre et éclairé aux conditions de conservation et ses conditions de partage d'information au moment du consentement initial (art. 15 du Code de déontologie).
- Les données brutes non interprétées sous restriction déontologique ne sont accessibles qu'à des professionnels compétents (art. 28 du Code de déontologie).
- Aucune information préjudiciable n'est colligée dans le dossier professionnel (art. 25 du Code de déontologie).
- Une plateforme ou un moyen qui permet la conservation pour une durée de cinq ans (art. 10 du Règlement sur les dossiers).
- Une plateforme ou un moyen qui permet l'accès et la rectification des dossiers par les personnes clientes (art. 30 à 33 du Code de déontologie).
- Des moyens raisonnables sont pris à l'égard des personnes avec qui les c.o. collaborent ou qui sont sous sa supervision pour que soit préservé le secret professionnel (art. 21 du Code de déontologie).

Afin de favoriser une gestion rigoureuse, conforme et pertinente des dossiers professionnels et d'alléger le travail des membres, l'OCCOQ recommande de mettre à profit les ressources disponibles dans ces milieux pour tenir, détenir et maintenir les dossiers.

Article 12 : Consignation des renseignements dans le dossier de l'utilisateur d'un établissement de santé et services sociaux

Art. 12

Lorsque le conseiller d'orientation exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chap. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chap. S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent Règlement, comme le dossier du client de ce conseiller d'orientation s'il peut y consigner ou y faire consigner, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés aux articles 3, 4 et 5, pourvu que soit assurée la confidentialité de ce dossier. Si ces renseignements ne sont pas ainsi consignés dans le dossier de l'utilisateur, il doit tenir un dossier pour chaque client.

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

MISE EN CONTEXTE

Cet article fait référence au dossier unique de l'utilisateur tel que régi par la [Loi sur santé et les services sociaux](#) (chap. S-4.2) ou par la [Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris](#) (chap. S-5) dans les établissements de santé et services sociaux publics du Québec.

L'article 12 permet expressément aux membres de consigner dans le dossier de l'utilisateur tous les renseignements requis par le règlement : leurs notes, leurs rapports et le contenu du dossier professionnel dans son ensemble, pourvu que la confidentialité y soit assurée. Les c.o. auront l'obligation de signer ou parapher puis dater tout renseignement ajouté au dossier professionnel.

Si des informations ne peuvent y être consignées, en tout ou en partie, les c.o. doivent tenir un dossier professionnel comme prévu à l'article 2 du présent Règlement et y consigner les informations prévues aux articles 3, 4 et 5.

La responsabilité juridique de la confidentialité, de l'accès au dossier et de la traçabilité des accès au dossier incombe à l'établissement.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

La possibilité d'utiliser le dossier unique favorise la continuité et la qualité du service. Le dossier unique de l'utilisateur dans le milieu de la santé et des services sociaux a pour objectifs, entre autres, de (LSSS, article 2, par. 1°, 4° et 8°) :

- favoriser la participation de tous les intervenants ;
- rendre accessibles des services continus ;
- favoriser la prestation efficace et efficiente.

L'authentification et la traçabilité de l'ensemble du contenu du dossier sont incontournables. Le dossier unique de l'utilisateur participe à ces objectifs et les professionnels doivent signer ou parapher puis dater toute information consignée afin d'assurer la traçabilité et de documenter la prestation de services professionnels.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Le [Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements](#) prévoit aux articles 53 et 54 que le dossier dans un centre médical ou un centre de services sociaux doit contenir notamment le document attestant du consentement, un sommaire, l'évaluation psychosociale, le plan d'intervention, les résumés d'entrevues et les notes d'évolution rédigées par le personnel clinique, ce qui répond partiellement aux obligations prévues aux articles 3, 4 et 5.

Les c.o. peuvent ajouter à ce dossier les autres renseignements requis et, si la plateforme ne le permet pas, devront les consigner dans un dossier professionnel hors du dossier de l'utilisateur.

Comme pour l'article 11, les conditions pour tenir, détenir et maintenir le dossier professionnel, en tout ou en partie, dans les dossiers (électroniques ou physiques) d'une société ou d'un employeur sont les suivantes :

- La confidentialité est assurée et le public n'a pas accès au dossier (art. 18 du Code de déontologie et 8 du Règlement).

- Les clients ont donné leur consentement libre et éclairé aux conditions de conservation et aux conditions de partage d'information au moment du consentement initial (art. 15 du Code).
- Les données brutes non interprétées sous restriction déontologique ne sont accessibles qu'à des professionnels compétents (art. 28 du Code).
- Aucune information préjudiciable n'est colligée dans le dossier professionnel (art. 25 du Code).
- La plateforme numérique, ou le lieu de conservation physique, permet la conservation des dossiers professionnels pour une durée de cinq ans (art. 10 du Règlement).
- La plateforme numérique, ou le lieu de conservation physique, permet l'accès et la rectification des dossiers professionnels par les clients (art. 30 à 33 du Code).
- Des moyens raisonnables sont pris par les c.o. à l'égard des personnes qui collaborent à un mandat ou qui sont sous sa supervision pour que soit préservé le secret professionnel (art. 21 du Code).

Afin de favoriser une gestion rigoureuse, conforme et pertinente des dossiers professionnels et de faciliter le travail des membres, l'OCOCOQ recommande de mettre à profit les ressources disponibles dans ces milieux pour tenir, détenir et maintenir les dossiers.

Article 13 : Avis à la suite d'un changement de lieu d'exercice

Art. 13

Le conseiller d'orientation 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.

MISE EN CONTEXTE

Ce paragraphe oblige les c.o. qui travaillent en pratique privée à titre de travailleurs autonomes à avertir leurs clients de tout changement dans le lieu d'exercice dans un délai de 30 jours. L'avis envoyé aux clients doit contenir leur nouvelle adresse professionnelle et informer que les dossiers professionnels lui sont toujours accessibles.

PRINCIPES SOUS-JACENTS

L'envoi d'un avis de changement d'adresse appuie la continuité des services. L'envoi d'un avis de changement d'adresse permet aux professionnels de favoriser la continuité des services ainsi que les droits d'accès et de rectification des renseignements contenus au dossier professionnel du client. En indiquant que les dossiers professionnels sont toujours en leur possession, ces personnes assurent la continuité des services, rassurant ainsi les clients quant à la disponibilité des



informations pertinentes et à la possibilité de poursuivre les interventions ou les suivis sans interruption.

L’envoi d’un avis de changement d’adresse respecte le droit à l’information. En avisant les clients du maintien des dossiers professionnels, les professionnels montrent leur respect des droits du client à l’accès à l’information pertinente et à la protection de ses données personnelles conformément aux normes légales et éthiques en vigueur.

INTERPRÉTATION ET INCIDENCE SUR LA PRATIQUE

Les membres doivent déterminer en exerçant leur jugement professionnel comment remplir cette obligation et sont libres de choisir les modalités de communication de cet avis.

SECTION II : CABINETS DE CONSULTATION

La gestion d’un cabinet de consultation pour des c.o., que ce soit en pratique publique ou en pratique privée, s’avère un élément central de l’exercice professionnel efficace et éthique.

Nous explorerons ici en détail les normes réglementaires et les principes clés associés à la gestion de ces cabinets, en mettant en évidence les différences essentielles entre la pratique publique et la pratique privée.

Cette section vise à offrir une ressource explicative et pratique pour les professionnels de l’orientation afin de les guider dans l’établissement, la gestion et l’optimisation de leur cabinet de consultation en fonction du contexte spécifique de leur pratique.

SECTION EN COURS DE DÉVELOPPEMENT

Art. 14

Le conseiller d’orientation doit s’assurer que le cabinet où il reçoit des clients est aménagé de façon à ce que le droit du client à la confidentialité soit respecté.

Dans les cas où ce droit ne peut être respecté, le conseiller d’orientation qui n’exerce pas à son propre compte ou en société doit, après en avoir informé son employeur, en aviser le secrétariat de l’Ordre.

Art. 15

Le conseiller d’orientation doit posséder une adresse de courrier électronique valide établie à son nom et en informer l’Ordre.

Art. 16

Le conseiller d’orientation qui n’est pas disponible à son cabinet pour plus de cinq 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.



Art. 17

Le conseiller d'orientation doit être en mesure de fournir au client, dans son cabinet où il le reçoit, une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (chapitre C-26, r. 68) et, dans le cas d'un conseiller d'orientation qui perçoit des honoraires, du [Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec](#) (chapitre C-26, r. 75).

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

Art. 18

Le conseiller d'orientation 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 de ce cabinet.

Art. 19

Le conseiller d'orientation doit prévoir un lieu d'attente près de son cabinet de consultation.

Art. 20

Le conseiller d'orientation doit afficher son permis à la vue du public.

Art. 21

Le conseiller d'orientation doit mettre à la vue du public une copie du Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (chapitre C-26, r. 68) et, dans le cas d'un conseiller d'orientation qui perçoit des honoraires, du Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (chapitre C-26, r. 75).

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

Art. 22

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

Art. 23

Les articles 18 à 22 s'appliquent au conseiller d'orientation qui exerce à son propre compte ou pour le compte d'un autre conseiller d'orientation ou d'une société.



SECTION III : CESSATION D'EXERCICE

La gestion adéquate des périodes de cessation temporaire ou définitive d'exercice, ainsi que des restrictions éventuelles du droit d'exercice, constitue un aspect fondamental de l'exercice professionnel responsable et éthique pour les c.o. qui exercent en pratique privée.

Cette section du guide se penche sur les exigences réglementaires et les principes clés liés à la gestion de ces situations, mettant en lumière les différences essentielles entre les divers contextes professionnels. En se concentrant sur la cessation temporaire ou définitive d'exercice, ainsi que sur les limites du droit d'exercice, elle vise à fournir des directives pratiques et des recommandations spécifiques pour aider les professionnels à gérer efficacement ces périodes, tout en respectant leurs obligations en ce qui touche la tenue, la détention et le maintien de dossiers professionnels.

L'objectif est de fournir des ressources complètes et informatives aux c.o. afin de les aider à naviguer de manière transparente et conforme dans ces situations délicates, tout en préservant la qualité des services offerts et la protection des droits des clients.

1. Dispositions générales

Art. 24

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

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

Art. 25

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 24, pourvu que la confidentialité ainsi que l'exercice des droits d'accès et de rectification soient assurés.

2. Cessation définitive d'exercice

Art. 26

Lorsqu'un conseiller d'orientation 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 du nom et des coordonnées du conseiller d'orientation qui a accepté



d'être le cessionnaire des éléments visés à l'article 24 et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.

Si le conseiller d'orientation 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 éléments visés à l'article 24.

Art. 27

Lorsqu'un conseiller d'orientation décède, est radié de façon permanente ou que son permis est révoqué, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24 dans les 15 jours suivants la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le conseiller d'orientation avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.

Art. 28

Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24.

Art. 29

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 éléments visés à l'article 24, transmettre un avis à chaque client.

Cet 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 conseiller d'orientation ;
- 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.

Art. 30

Lorsqu'il est en possession des éléments visés à l'article 24, le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre doit prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients de ce conseiller d'orientation.

Art. 31

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.



Art. 32

Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 24 doit les conserver pendant une période d'au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu.

Le secrétaire de l'Ordre peut, durant cette période, céder les éléments visés à l'article 24 à un cessionnaire, mais ce dernier est alors assujéti aux obligations prévues à l'article 29.

3. Cessation temporaire d'exercice

Art. 33

Lorsqu'un conseiller d'orientation 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 conseiller d'orientation qui a accepté d'être le gardien provisoire des éléments visés à l'article 24 et transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.

Si le conseiller d'orientation n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le conseil d'administration de l'Ordre.

Art. 34

Lorsqu'un conseiller d'orientation est radié de façon temporaire ou que son droit d'exercer des activités professionnelles est suspendu, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24 dans les 15 jours de la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si ce conseiller d'orientation 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 conseiller d'orientation n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24, à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le conseil d'administration de l'Ordre.

Art. 35

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 éléments visés à l'article 24.

Art. 36

Les articles 30 et 31 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 24 conformément à la présente sous-section.



Art. 37

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 29.

4. *Limitation du droit d'exercice*

Art. 38

Lorsqu'une décision a été rendue contre un conseiller d'orientation 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 éléments visés à l'article 24 relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.

Si le conseiller d'orientation n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le conseil d'administration de l'Ordre ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des éléments visés à l'article 24 relatifs aux activités professionnelles que le conseiller d'orientation n'est pas autorisé à exercer.

Art. 39

Les articles 30 et 31 s'appliquent au gardien provisoire ou au secrétaire de l'Ordre qui prend possession des éléments visés à l'article 24 conformément à la présente sous-section.

Art. 40

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 (chapitre C-26, r. 71).

Art. 41

(Omis.)

RÉFÉRENCES

Ouvrages de référence

AMERICAN COLLEGE OF PHYSICIANS. 2015. « Policy recommendations to guide the use of telemedicine in primary care setting: An American College of Physicians position ». *Annals of Internal Medicine*, vol. 163, n° 10, pp. 787-89. <https://louisville.edu/medicine/tech/telehealth-files/AnnalsInterMedPolicyrecUseofTelemedPrimcareACPposition2015.pdf>.

CHABIN, M.-A. 2002. « Essai de définition universelle du dossier », *Document numérique*, vol. 6, pp. 159-75.

PODER, T.G., C.A. BELLEMARE, S.K. BÉDARD et R. LEMIEUX, 2015. « Social acceptance and population confidence in telehealth in Quebec », *Health Services Research*, vol. 15, n° 72.

TRIBUNAL DES DROITS DE LA PERSONNE. 2020. *La Charte des droits et libertés de la personne du Québec en bref*, 79 pages.

Lois et règlements

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1973. *Code des professions du Québec*.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-26/20170530>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1976. *Charte des droits et libertés de la personne*.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-12>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1982. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-2.1>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1983. *Loi sur les coroners*.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-68.01?&cible=>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1991. *Code civil du Québec*.
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/CCQ-1991>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1993. *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-39.1>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1993. *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.
<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-4.2>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1997. *Loi sur l'instruction publique*.
<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/I-13.3%20>.



ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2006. *Loi sur la protection de la jeunesse.*

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-34.1>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2009. *Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé mentale et des relations humaines.*

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2009C28F.pdf>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2012. *Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%2071.1>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2013. *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des membres de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%2074.1%20>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2018. *Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation.* <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%2067.2%20>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 1991. *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris.* <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-5>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2007. *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu et modifiant la Loi sur la sécurité dans les sports.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-38.0001>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2017. *Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité.*

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/l-6.3>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. s.d. *Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements.* <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/S-5,%20r.%205>

GOVERNEMENT DU CANADA. 1985. *Code criminel.* <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46>.

ÉDITEUR OFFICIEL DU QUÉBEC. 2021. *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels.* <https://www.canlii.org/fr/qc/legis/loisa/lq-2021-c-25/derniere/lq-2021-c-25.html>.

Documents de l'OCCOQ et autres guides

COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC. 2023. *Lignes directrices 2023-1 – Consentement : critères de validité.*

https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_LD_Criteres_validite_consentement.pdf.

CONSEIL INTERPROFESSIONNEL DU QUÉBEC. 2016. *Outil d'aide à la décision. Télépratique et gestion du dossier numérique en santé et en relations humaines.*



https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYY3Q7Y2h7Qix1Qmll4X3Rf/asset/files/CIQ_telepratique_dossier_numerique_vf_2016-10-06.pdf.

GROUPE DE TRAVAIL SUR LA TÉLÉPRATIQUE DU CIQ. 2016. *La télépratique en contexte interjuridictionnel : Fiche analytique*.

https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYY3Q7Y2h7Qix1Qmll4X3Rf/asset/files/T%C3%A9l%C3%A9pratique_fiche_interjuridictionnel_vOct2016.pdf.

OCCOQ. 2010a. *Guide d'évaluation en orientation*. <https://www.orientation.qc.ca/medias/iw/Le-Guide-d-evaluation-en-orientation.pdf>.

OCCOQ. 2010b. *Le profil des compétences générales des conseillers d'orientation*. <https://www.orientation.qc.ca/medias/iw/Profil-de-competences-des-conseillers-et-conseilleres-d-orientation-du-Quebec.pdf>.

OCCOQ. 2020. *Guide de l'usage des technologies numériques en orientation*. https://www.orientation.qc.ca/files/GuideUsageTechno_OCCOQ_MAJ-web.pdf.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Grand dictionnaire terminologique*. <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca>.

ORDRE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC. 2008. *Guide explicatif concernant la tenue de dossier*, 23 pages.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE. *Dictionnaire Usito*. <https://usito.usherbrooke.ca>.

ANNEXE 1 : Contenu du dossier professionnel

Les listes de contrôle qui suivent identifient les renseignements doivent être consignés au dossier professionnel en vertu du Code de déontologie et des articles du présent règlement. Les membres doivent déterminer en fonction de leur mandat, de leur environnement de travail et des ressources disponibles sous quelle forme ces renseignements doivent être tenus, détenus et maintenus.

Liste de contrôle de contenu du dossier professionnel pour une personne physique

Informations administratives à inclure au moment de l'ouverture du dossier professionnel

- La date d'ouverture du dossier
- Le nom du client, sa date de naissance, son sexe et ses coordonnées
- Le motif de consultation si la référence est faite par un tiers avant la première rencontre, et les coordonnées du tiers si pertinent

Notes relatives à l'intervention

- Description sommaire du motif de consultation tel qu'énoncé par le client
- Objectifs de l'intervention
- Notes relatives au consentement du client
- Évaluation de la situation propre au client qui intègre le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu, le tout en fonction du mandat et du contexte de la prestation de service
- Description sommaire des services rendus et de la date où ils ont été rendus
- Notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client

Note de fermeture

- Date de la fermeture du dossier
- Raison de la fermeture du dossier
- Conditions d'archivage si applicable

Autres documents le cas échéant

- Correspondance
- Données brutes (accessible seulement aux personnes compétentes)
- Plan d'intervention
- Autorisations signées de transmission d'informations confidentielles à des tiers
- Rapports ou documents d'autres professionnels
- Motifs de soutien à la décision de lever le secret professionnel pour prévenir un acte de violence, lorsque la loi l'ordonne ou selon une disposition expresse
- Copie de contrat de service
- Relevé des honoraires ou tout autre montant perçu
- Motifs qui ont mené à mettre fin au service professionnel



Suggestion d'élément documentaire au dossier

- Fiche de suivi
- Rapport sommaire de processus

RAPPEL : Tout renseignement consigné au dossier professionnel doit être signé ou paraphé et daté.

Liste de contrôle du contenu du dossier professionnel pour un organisme, une personne morale ou une société

Informations administratives à inclure au moment de l'ouverture du dossier professionnel

- La date d'ouverture du dossier
- Nom du client et ses coordonnées
- Nom et coordonnées d'un représentant autorisé
- Description du service professionnel
- Copie du contrat de service

Notes relatives à l'intervention

- Objectifs de l'intervention
- Notes relatives au consentement des personnes visées par l'intervention
- Évaluation de la situation en lien avec le service professionnel
- Description sommaire des services rendus
- Notes relatant l'évolution de l'intervention en lien avec le plan d'intervention

Autres documents

- Correspondance
- Données brutes (accessibles seulement aux personnes compétentes)
- Plan d'intervention
- Autorisations de transmission d'informations confidentielles à des tiers signée
- Rapports ou documents d'autres professionnels
- Motifs de soutien à la décision de lever le secret professionnel pour prévenir un acte de violence, lorsque la loi l'ordonne ou selon une disposition expresse
- Copie de contrat de service
- Relevé des honoraires ou tout autre montant perçu
- Motifs qui ont mené le conseiller ou la conseillère à mettre fin au service professionnel

RAPPEL : Tout renseignement consigné au dossier professionnel doit être signé ou paraphé et daté.

ANNEXE 2 : Documents relatifs au consentement libre et éclairé

L'annexe consacrée aux documents relatifs au consentement constitue un outil essentiel dans le cadre des pratiques éthiques et responsables des conseillers et conseillères d'orientation. L'utilisation de tels documents revêt une importance capitale, car ils permettent de documenter les diverses conditions de la prestation professionnelle et de baliser l'alliance de travail.

Aide-mémoire — Le consentement verbal à l'intervention consigné au dossier par les membres

Obligations professionnelles à titre de membre de l'OCCOQ

- Respect de votre vie privée et du secret professionnel (confidentialité et exceptions).
- Respect de votre intégrité et de votre liberté (obtenir et maintenir votre consentement).
- Gestion de votre dossier professionnel (consigner les renseignements prévus par le règlement).

Importance du consentement libre et éclairé

- Principes en cause (respect de l'intégrité et obligation du consentement à l'intervention).
- Liberté et absence de contraintes.
- Limites et droit de retrait.
- Compréhension de l'intervention et alliance de travail.

Explication des services professionnels offerts

- But, nature et pertinence des services professionnels qui me sont offerts.
- Modalités d'exécution de la prestation de service.
- Limites, contraintes et attentes mutuelles qui s'appliquent à la prestation des services.
- Utilisation des renseignements recueillis et liens avec la gestion du dossier professionnel.

Utilisation des technologies de l'information pour l'intervention et la gestion de votre dossier

- Services offerts en télépratique (modalités) :
 - conditions nécessaires pour la télépratique ;
 - moyens de vérification de l'identité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle ;
 - limites liées aux technologies utilisées ;
 - possibilités liées à des problèmes techniques, et de la manière de les régler ;
 - risques de sécurité inhérents reliés à l'utilisation des technologies de l'information.
- Communications virtuelles en dehors des rencontres (modalités) :
 - délais de communication en dehors des rencontres ;
 - procédures d'urgences en cas de non-disponibilité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle.
- Dossiers dématérialisés: moyens (entreposage de données) utilisés pour protéger les dossiers.

Transmission de renseignements confidentiels à des tiers

- Exception au secret professionnel (modalités prévues au règlement).
- Implications d'un partage de renseignements ou de la transmission d'un rapport à un tiers.
- Autorisations obligatoires signées par le client (modalités prévues).



Formulaire de consentement libre et éclairé — Le consentement à l'intervention confirmé par un formulaire signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal

Nom de la personne cliente : _____ Date : _____

Je soussigné(e), _____ confirme avoir reçu une explication claire et complète concernant les éléments énumérés ci-dessous :

Les obligations professionnelles du conseiller ou de la conseillère membre de l'OCCOQ

- Respect de ma vie privée et du secret professionnel (confidentialité et exceptions).
- Respect de mon intégrité et de ma liberté (obtenir et maintenir votre consentement).
- Gestion de mon dossier professionnel (consigner les renseignements prévus par le règlement).

L'importance de mon consentement libre et éclairé

- Principes en cause (respect de l'intégrité et obligation du consentement à l'intervention).
- Liberté et absence de contraintes.
- Limites et droit de retrait.
- Compréhension de l'intervention et alliance de travail.

Les services professionnels qui me sont offerts

- But, nature et pertinence des services professionnels qui me sont offerts.
- Modalités d'exécution de la prestation de service.
- Limites, contraintes et attentes mutuelles qui s'appliquent à la prestation des services.
- Utilisation des renseignements recueillis et liens avec la gestion du dossier professionnel.

Utilisation des technologies de l'information pour l'intervention et la gestion de votre dossier

- Services offerts en télépratique (modalités) :
 - conditions nécessaires pour la télépratique ;
 - moyens de vérification de l'identité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle ;
 - limites liées aux technologies utilisées ;
 - possibilités liées à des problèmes techniques, et de la manière de les régler ;
 - risques de sécurité inhérents reliés à l'utilisation des technologies de l'information.
- Communications virtuelles en dehors des rencontres (modalités) :
 - délais de communication en dehors des rencontres ;
 - procédures d'urgences en cas de non-disponibilité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle.
- Dossiers dématérialisés (modalités) :
 - moyens (entreposage de données) utilisés pour protéger les dossiers professionnels.



Transmission de renseignements confidentiels à des tiers

- Exception au secret professionnel (modalités prévues au règlement).
- Implications d'un partage de renseignements ou de la transmission d'un rapport à un tiers.
- Autorisations obligatoires à signer le cas échéant (modalités prévues).

Précisions supplémentaires quant à la prestation de service :

Secret professionnel et respect de ma vie privée

Je comprends que le conseiller ou la conseillère d'orientation :

... respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi le prévoit.

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

Consentement libre et éclairé et droit de retrait du consentement

Je confirme avoir reçu les informations dans un langage clair et adapté à ma compréhension, et j'ai eu l'occasion de poser des questions pour éclaircir tout point qui aurait pu susciter des doutes.

Questions, retraits ou ajouts au consentement :

Je reconnais avoir le droit de retirer mon consentement à tout moment, et que cette action n'affectera pas ma relation avec le conseiller ou la conseillère d'orientation.

Signature du client ou de la cliente :

Signature de la personne représentante légale (mineur de moins de 14 ans) ou tutrice :

Signature ou paraphe du conseiller ou de la conseillère d'orientation :

Date : _____



Formulaire de consentement et entente contractuelle — Entente écrite sur des éléments contractuels intégrés à un formulaire de consentement signé par la personne cliente, son titulaire ou son représentant légal

Nom de la personne cliente : _____ Date : _____

Je soussigné(e), _____ confirme avoir reçu une explication claire et complète concernant les éléments énumérés ci-dessous :

Les obligations professionnelles du conseiller ou de la conseillère membre de l'OCCOQ

- Respect de ma vie privée et du secret professionnel (confidentialité et exceptions).
- Respect de mon intégrité et de ma liberté (obtenir et maintenir votre consentement).
- Gestion de mon dossier professionnel (consigner les renseignements prévus par le règlement).

L'importance de mon consentement libre et éclairé

- Principes en cause (respect de l'intégrité et obligation du consentement à l'intervention).
- Liberté et absence de contraintes.
- Limites et droit de retrait.
- Compréhension de l'intervention et alliance de travail.

Les services professionnels qui me sont offerts

- But, nature et pertinence des services professionnels qui me sont offerts.
- Modalités d'exécution de la prestation de service.
- Limites, contraintes et attentes mutuelles qui s'appliquent à la prestation des services.
- Utilisation des renseignements recueillis et liens avec la gestion du dossier professionnel.

Utilisation des technologies de l'information pour l'intervention et la gestion de votre dossier

- Services offerts en télépratique (modalités) :
 - conditions nécessaires pour la télépratique ;
 - moyens de vérification de l'identité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle ;
 - limites reliées aux technologies utilisées ;
 - possibilités liées à des problèmes techniques, et de la manière de les régler ;
 - risques de sécurité inhérents reliés à l'utilisation des technologies de l'information.
- Communications virtuelles en dehors des rencontres (modalités) :
 - délais de communication en dehors des rencontres ;
 - procédures d'urgences en cas de non-disponibilité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle.
- Dossiers dématérialisés (modalités) :
 - moyens (entreposage de données) utilisés pour protéger les dossiers professionnels.



Transmission de renseignements confidentiels à des tiers

- Exception au secret professionnel (modalités prévues au règlement).
- Implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers.
- Autorisations obligatoires à signer le cas échéant (modalités prévues).

Précisions supplémentaires quant à la prestation de service

Secret professionnel et respect de ma vie privée

Je comprends que le conseiller ou la conseillère d'orientation :

...respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi le prévoit.

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

Honoraires, frais et modalités de paiement

J'ai pris connaissance des éléments contractuels suivants et je m'engage à les respecter :

- Honoraires pour l'intervention en entrevue : **XX.YY\$ pour une entrevue de ZZ minutes.**
 - Préavis pour annuler un rendez-vous : **XX heures.**
 - Frais en cas de non-respect du préavis ou absence : **XX % des honoraires prévues.**
 - Autres frais : outils psychométriques standardisés, recherche d'informations, rédaction.
-
-

Consentement et droit de retrait du consentement

Je confirme avoir reçu les informations dans un langage clair et adapté à ma compréhension et j'ai eu l'occasion de poser des questions pour éclaircir tout point qui aurait pu susciter des doutes.

Questions, retraits ou ajouts au consentement :



Je reconnais avoir le droit de retirer mon consentement à tout moment, et que cette action n'affectera pas ma relation avec le conseiller ou la conseillère d'orientation.

Signature du client ou de la cliente :

Signature de la personne représentante légale (mineur de moins de 14 ans) ou tutrice :

Signature ou paraphe du conseiller ou de la conseillère d'orientation :

Date : _____



**Formulaire de consentement et d'autorisation de transmission de renseignements confidentiels —
Autorisation de transmission de renseignements de nature confidentielle jumelée au formulaire de
consentement initial à l'intervention**

Nom de la personne cliente : _____ Date : _____

Je, soussigné(e), _____, confirme avoir reçu une explication claire et complète concernant les éléments énumérés ci-dessous :

Les obligations professionnelles du conseiller ou de la conseillère membre de l'OCCOQ

- Respect de ma vie privée et du secret professionnel (confidentialité et exceptions).
- Respect de mon intégrité et de ma liberté (obtenir et maintenir votre consentement).
- Gestion de mon dossier professionnel (consigner les renseignements prévus par le règlement).

L'importance de mon consentement libre et éclairé

- Principes en cause (respect de l'intégrité et obligation du consentement à l'intervention).
- Liberté et absence de contraintes.
- Limites et droit de retrait.
- Compréhension de l'intervention et alliance de travail.

Les services professionnels qui me sont offerts

- But, nature et pertinence des services professionnels qui me sont offerts.
- Modalités d'exécution de la prestation de service.
- Limites, contraintes et attentes mutuelles qui s'applique à la prestation des services.
- Utilisation des renseignements recueillis et liens avec la gestion du dossier professionnel.

Utilisation des technologies de l'information pour l'intervention et la gestion de votre dossier

- Services offerts en télépratique (modalités) :
 - conditions nécessaires pour la télépratique ;
 - moyens de vérification de l'identité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle ;
 - limites liées aux technologies utilisées ;
 - possibilités liées à des problèmes techniques, et de la manière de les régler ;
 - risques de sécurité inhérents liés à l'utilisation des technologies de l'information.
- Communications virtuelles en dehors des rencontres (modalités).
 - délais de communication en dehors des rencontres ;
 - procédures d'urgences en cas de non-disponibilité ;
 - moyens (cryptage) utilisés pour protéger les renseignements de nature confidentielle.
- Dossiers dématérialisés (modalités) :
 - moyens (entreposage de données) utilisés pour protéger les dossiers professionnels.



Transmission de renseignements confidentiels à des tiers

- Exception au secret professionnel (modalités prévues au règlement).
- Implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à un tiers.
- Autorisations obligatoires à signer le cas échéant (modalités prévues).

Précisions supplémentaires quant à la prestation de service

Secret professionnel et respect de ma vie privée

Je comprends que le conseiller ou la conseillère d'orientation :

...respecte le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi le prévoit.

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

Autorisation de transmission de renseignements confidentiels

J'ai reçu l'information que la transmission de renseignements confidentiels est sujette aux conditions suivantes :

- Aucune information préjudiciable à mes droits ou à ma personne ne sera partagée sans mon consentement explicite, par exemple les confidences ou les informations sur les tiers.
- Seulement les informations nécessaires, utiles et pertinentes, seront partagées.
- Toute transmission de résultats d'évaluation nécessite mon autorisation écrite.
- Les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation ne seront pas remises à un tiers, sauf à un autre professionnel compétent.
- Tout rapport et son contenu me seront exposés avant une transmission à un tiers pour autorisation explicite.

J'ai reçu l'information que je n'ai pas l'obligation d'autoriser la transmission de renseignements confidentiels.

J'ai reçu l'information des incidences de mon acceptation ou de mon refus, et j'accepte que des renseignements recueillis dans le cadre de l'intervention puissent être partagés.



Fins du partage de renseignements :

Ex. 1 : Suivi de participation aux consultations et prise de rendez-vous.

Ex. 2 : Suivi de participation et résultat du processus d'orientation.

Ex. 3 : Suivi de participation et collaboration multidisciplinaire.

Ex. 4 : Recommandation à un gestionnaire à la suite de l'évaluation de potentiel d'un employé.

Nature des renseignements partagés :

Ex. 1 : Nom, nombre de rencontres et dates des rencontres.

Ex. 2 : Nom, nombre de rencontres et dates des rencontres; rapport d'orientation.

Ex. 3 : Avis et recommandations en lien avec la motivation et la réalisation d'un projet scolaire.

Ex. 4 : Avis et recommandation en lien avec la candidature et un plan de développement.

Partage avec les personnes suivantes :

Ex. 1 : Partage à l'équipe école (adjointe administrative et direction d'école).

Ex. 2 : Partage avec le responsable de mon dossier chez Services Québec.

Ex. 3 : Partage avec les intervenants suivants : enseignant principal, technicien en éducation spécialisée, orthopédagogue et psychoéducateur.

Ex. 4 : Gestionnaire, supérieur immédiat.

Mon autorisation est valide pour une durée de :

Consentement libre et éclairé et droit de retrait du consentement

Je confirme avoir reçu les informations dans un langage clair et adapté à ma compréhension, et j'ai eu l'occasion de poser des questions pour éclaircir tout point qui aurait pu susciter des doutes.

Questions, retraits ou ajouts au consentement :



Je reconnais avoir le droit de retirer mon consentement à tout moment et que cette action ne changera pas ma relation avec le conseiller ou la conseillère d'orientation.

Signature du client ou de la cliente :

Signature de la personne représentante légale (mineur de moins de 14 ans) ou tutrice :

Signature ou paraphe du conseiller ou de la conseillère d'orientation :

Date : _____



Formulaire d'autorisation de transmission de renseignements confidentiels — L'autorisation de transmission de renseignements de nature confidentielle distincte du consentement initial à l'intervention

Nom de la personne cliente : _____

Date : _____

Autorisation de transmission de renseignements confidentiels

J'ai reçu l'information que la transmission de renseignements confidentiels est sujette aux conditions suivantes :

- Aucune information préjudiciable à mes droits ou à ma personne ne sera partagée sans mon consentement explicite, par exemple les confidences ou les informations sur les tiers.
- Seulement les informations nécessaires, utiles et pertinentes, seront partagées.
- Toute transmission de résultats d'évaluation nécessite mon autorisation écrite.
- Les données brutes et non interprétées inhérentes à une évaluation ne seront pas remises à un tiers, sauf à un autre professionnel compétent.
- Tout rapport, et son contenu me seront exposés avant une transmission à un tiers pour autorisation explicite.

J'ai été informé que je n'ai pas l'obligation d'autoriser la transmission de renseignements confidentiels. J'ai été informé des incidences de mon acceptation ou de mon refus, et j'accepte que des renseignements recueillis dans le cadre de l'intervention puissent être partagés.

Fins du partage de renseignements :

Ex. 1 : Suivi de participation aux consultations et prise de rendez-vous.

Ex. 2 : Suivi de participation et résultat du processus d'orientation.

Ex. 3 : Suivi de participation et collaboration multidisciplinaire.

Ex. 4 : Recommandation à un gestionnaire suite à une évaluation de potentiel d'un employé.

Nature des renseignements partagés :

Ex. 1 : Nom, nombre de rencontres et dates des rencontres.

Ex. 2 : Nom, nombre de rencontres et dates des rencontres; rapport d'orientation.

Ex. 3 : Avis et recommandations en lien avec la motivation et la réalisation d'un projet scolaire.

Ex. 4 : Avis et recommandation en lien avec la candidature et un plan de développement.

Partage avec les personnes suivantes :

Ex. 1: Partage à l'équipe école (adjointe administrative et direction d'école).

Ex. 2 : Partage avec le responsable de mon dossier chez Services Québec.

Ex. 3: Partage avec les intervenants suivants : enseignant principal, technicien en éducation spécialisée, orthopédagogue et psychoéducateur.

Ex. 4 : Gestionnaire, supérieur immédiat.



Mon autorisation est valide pour une durée de :

Consentement libre et éclairé et droit de retrait du consentement

Je confirme avoir reçu les informations dans un langage clair et adapté à ma compréhension, et j'ai eu l'occasion de poser des questions pour éclaircir tout point qui aurait pu susciter des doutes.

Questions, retraits ou ajouts au consentement :

Je reconnais avoir le droit de retirer mon consentement à tout moment et que cette action ne changera pas ma relation avec le conseiller ou la conseillère d'orientation.

Signature du client ou de la cliente :

Signature de la personne représentante légale (mineur de moins de 14 ans) ou tutrice :

Signature ou paraphe du conseiller ou de la conseillère d'orientation :

Date : _____



ANNEXE 3 : Reçu de paiement pour services rendus

Cette annexe présente un gabarit de reçu pour une prestation de services rendus par les membres de l'ordre exerçant en pratique privé et ayant un statut de travailleur autonome. Ce gabarit respecte les normes éthiques et déontologiques en vigueur ainsi que les dispositions de la *Loi sur la protection du consommateur*. Il peut être adapté aux conditions de pratique et aux besoins des clients et clientes selon le jugement professionnel.

Reçu pour paiement de services rendus

En-tête

Nom du conseiller ou de la conseillère :

Numéro de permis :

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel :

Courriel professionnel :

Identification de la cliente ou du client payeur et détails des services rendus

Paiement reçu de :

Nom du bénéficiaire des services rendus :

Dates	Nature du service rendu	Tarif convenu	Montant payé

Frais administratifs pour rendez-vous manqué ou annulé tardivement

Date du rendez-vous prévu	Tarif convenu	Montant payé

Frais d'intérêt pour compte en souffrance

Numéro de facture / Date d'émission / Date	Intérêts dus	Montant payé

Signature du conseiller ou de la

.....

Date : _____

Montant total payé



ANNEXE 4 : Convention de cessation d'exercice temporaire ou permanente

Cette annexe propose trois gabarits conçus pour régir les processus de cession temporaire et définitive de dossiers professionnels, ainsi que pour informer de manière adéquate quiconque est concerné par cette transition.

Les gabarits offrent des modèles pratiques et clairs pour faciliter ces procédures complexes conformément aux normes réglementaires en vigueur. Ils ont été mis au point dans le respect des exigences légales et des principes déontologiques du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'OCCOQ.

Convention de cession provisoire de dossiers professionnels

Par la présente, j'accepte de prendre possession des dossiers et des éléments prévus à l'article 24 du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d'exercice des membres de l'OCCOQ afin d'assurer la détention des dossiers professionnels et les droits d'accès et de rectification des clients.

J'accepte donc d'être nommé cessionnaire ou gardien provisoire en respectant l'ensemble des dispositions du Règlement.

Responsabilités du cessionnaire :

- prendre possession des dossiers professionnels, y compris les logiciels et le matériel psychométrique ;
- prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients, dont la confidentialité et le secret professionnel, pour une durée d'au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu ;
- respecter le droit des clients de prendre connaissance des documents qui les concernent dans tout dossier constitué à leur sujet et d'obtenir copie de ces documents.

Responsabilités du cédant :

- transmettre au secrétariat de l'Ordre les informations ci-dessous au moins 15 jours avant la date prévue de la cession ;
- transmettre au secrétariat de l'Ordre une copie de la convention de cession de dossiers professionnels.

Date de début de cessation :

Date de fin de cessation :



Nom du cessionnaire : _____

Coordonnées du cessionnaire : _____

Signature du cessionnaire : _____

Date de signature _____

Nom du cédant : _____

Signature du cédant : _____

Date de signature _____

Convention de cession définitive de dossiers professionnels

Par la présente, j’accepte de prendre possession des dossiers et des éléments prévus à l’article 24 du Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et la cessation d’exercice des membres de l’OCCOQ afin d’assurer la détention des dossiers professionnels et les droits d’accès et de rectification des clients.

J’accepte d’être nommé cessionnaire ou gardien définitif en respectant l’ensemble des dispositions du Règlement.

Responsabilités du cessionnaire :

- prendre possession des dossiers professionnels, y compris les logiciels et le matériel psychométrique ;
- prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients, dont la confidentialité et le secret professionnel, pour une durée d’au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu ;
- respecter le droit des clients de prendre connaissance des documents qui les concernent dans tout dossier constitué à leur sujet et d’obtenir copie de ces documents ;
- transmettre un avis à chaque client contenant les informations suivantes :
 - o la date et le motif de la prise de possession,
 - o le délai que les clients ont pour accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent ou en demander le transfert à une ou un autre c.o.,
 - o les coordonnées et heures de bureau où le cessionnaire peut être joint ;
- transmettre au secrétariat de l’Ordre une copie de l’avis envoyé aux clients.

Responsabilités du cédant :

- transmettre au secrétariat de l’Ordre les informations ci-dessous au moins 15 jours avant la date prévue de la cession ;



-
- transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession de dossiers professionnels.

Date de début de cessation : _____

Nom du cessionnaire : _____

Coordonnées du cessionnaire : _____

Signature du cessionnaire : _____

Date de signature _____

Nom du cédant : _____

Signature du cédant : _____

Date de signature _____

Avis aux clients et aux clientes de cession définitive des dossiers professionnels

Je souhaite par la présente vous informer de la cession définitive des dossiers professionnels d'orientation conservés par votre conseiller ou votre conseillère d'orientation, et ce, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

La prise de possession desdits dossiers est prévue à partir du **[indiquer la date]** en raison **[expliquer brièvement le motif de la prise de possession]**.

Conformément aux règles en vigueur, vous disposez d'un délai de **[indiquer le délai spécifié]** pour :

- accepter la cession des dossiers au cessionnaire ;
- revoir les éléments du dossier vous appartenant et qui peuvent vous être retournés ;
- demander le transfert de votre dossier à un autre membre de l'Ordre de votre choix.

Pour toute demande ou clarification, veuillez communiquer avec le cessionnaire.

Nous vous prions de bien vouloir accepter nos salutations distinguées.

Nom du cessionnaire _____

Coordonnées du cessionnaire : _____

Signature du cessionnaire : _____

Date de signature _____