

FOIRE AUX QUESTIONS SUR LA PRATIQUE DES MEMBRES

Vous pouvez vous rendre directement à la section qui vous intéresse, en cliquant sur un des liens du sommaire ci-dessous :

Sommaire

Consentement	1
Tenue de dossiers	3
Accès et conservation des dossiers	6
Services policiers, lois et secret professionnel	7
Évaluation en contexte interprofessionnel	8
Pratique en milieu scolaire	9
Activité réservée de décider de l'utilisation des mesures de contention	15
Pratique autonome	17

Consentement

Est-il obligatoire d'obtenir le consentement des deux parents avant de débiter le service en psychoéducation auprès d'un enfant de moins de 14 ans ?

De manière générale, les deux parents doivent consentir aux services et aux soins dispensés à leur enfant. Ils sont considérés tous deux comme titulaires de l'autorité parentale. Même si l'un d'eux a obtenu la garde et qu'il décide du quotidien de l'enfant, les décisions importantes concernant ce dernier doivent être prises à deux. Le psychoéducateur doit donc s'assurer d'obtenir le consentement des deux parents même si le parent gardien, dans le cas de parents séparés, refuse qu'il entre en contact avec l'autre parent ou qu'il l'informe que l'autre s'est désintéressé de l'enfant. À cet égard, l'ajout d'une mention du type « si je suis le seul parent à consentir, je m'engage à en informer l'autre », ne dégage pas le psychoéducateur de sa responsabilité professionnelle. Dans l'éventualité où il est impossible pour le psychoéducateur de rejoindre un des parents, il est demandé de documenter le dossier en incluant dans les notes, toutes les démarches effectuées pour en obtenir son consentement.

Si votre jugement professionnel ou la situation de l'enfant vous amène à débiter l'intervention avec le consentement d'un seul parent, il est également important d'en documenter la raison dans le dossier (voir *Normes d'exercices sur la tenue de dossier* pour les exceptions).

Nous vous référons aux normes d'exercice [La tenue de dossiers en psychoéducation](#) afin d'obtenir l'intégralité des renseignements relatifs au consentement.

Lorsque le nom du père n'apparaît pas sur le certificat de naissance de l'enfant, mais qu'il est impliqué dans sa vie et qu'il est nommé comme tel, doit-on obtenir son consentement pour les services ou celui de la mère est suffisant ?

Selon la loi, la mère est l'unique titulaire de l'autorité parentale. Le psychoéducateur **doit obligatoirement** obtenir le consentement de cette dernière avant de débiter son intervention. Le consentement du père, dans cette situation, n'est pas valable puisqu'il ne détient pas l'autorité parentale auprès de l'enfant. Malgré cela, il peut être possible de collaborer avec ce dernier uniquement si la mère donne son consentement.

Une autorisation légale reconnaît à un parent le droit de consentir seul aux soins et aux services pour son enfant. L'autre parent fait la demande au psychoéducateur d'être informé des services dispensés à son enfant. Quelles sont les obligations du psychoéducateur en ce sens ?

Le fait qu'un des parents ait l'autorité légale pour donner le consentement aux soins de santé et aux services sociaux pour l'enfant n'enlève rien aux attributs parentaux de l'autre parent.

Selon le [Code civil du Québec](#), le titulaire de l'autorité parentale peut déléguer la garde, la surveillance ou l'éducation de l'enfant (art. 601). Il est donc possible qu'un jugement confère l'autorité partielle à l'un des parents dans certaines circonstances sans que l'autre parent ne soit déchu de son autorité parentale. Dans la situation exposée plus haut, le parent demandeur serait en droit d'obtenir des renseignements au sujet de son enfant et d'exercer ses droits parentaux.

Les exceptions et l'ensemble des éléments concernant l'autorité parentale sont explicitées dans le [Code civil du Québec](#), section *Autorité parentale*, articles 597 à 612. Nous vous invitons à vous y référer en cas de besoin.

Les cas d'exceptions étant très rares et représentant une situation habituellement complexe, nous recommandons au psychoéducateur de se référer au contentieux de son organisation afin d'être guidé et soutenu en ce sens.

Qu'en est-il du secret professionnel dans le cas d'un enfant/adolescent suivi par les services d'un centre jeunesse (DPJ) ?

À compter du 26 avril 2023, des nouvelles dispositions de la Loi sur la protection de la jeunesse, visant à assouplir les règles en matière de confidentialité et à permettre, dans des circonstances déterminées, la communication à la DPJ de certains renseignements confidentiels, seront effectives et ce, à toutes les étapes du processus d'intervention de la DPJ. Les modifications visent à faciliter le transfert des informations et des renseignements confidentiels dans l'intérêt de l'enfant, afin de permettre d'assurer sa sécurité et de favoriser son bien-être (réf. [Loi modifiant la Loi sur la protection de la jeunesse et d'autres dispositions législatives](#) (PL15)). **Tous les professionnels membres d'un ordre**, quel que soit leur milieu de pratique, sont appelés à collaborer avec les services de la DPJ (RTS, évaluation/orientation et application des mesures), et **sont tenus** de fournir à la personne autorisée par la DPJ l'information utile et pertinente à la situation de l'enfant/adolescent. Ces professionnels, dont les psychoéducateurs, **doivent** communiquer à la personne autorisée par la DPJ, les renseignements confidentiels contenus dans le dossier de l'enfant à condition que ces renseignements

soient en lien avec le motif de compromission allégué ou que ces renseignements permettent de vérifier la présence de faits nouveaux dans la situation de l'enfant recevant déjà les services de la DPJ (article 35.4 de la Loi sur la protection de la jeunesse).

Si elle l'estime nécessaire, la personne autorisée par la DPJ peut aussi pénétrer dans le bureau d'un professionnel ou dans un établissement afin de prendre connaissance du dossier de l'enfant ou en faire une copie. Elle peut aussi prendre connaissance, sur place, du dossier d'un parent ou d'une autre personne mise en cause par un signalement, si elle y est autorisée par le tribunal. Finalement, elle peut exiger d'une personne qui a connaissance d'un renseignement ou d'un dossier, dont le psychoéducateur, de donner des explications nécessaires à la compréhension de ce renseignement ou des renseignements que le dossier contient, et ce, même si le psychoéducateur est couvert par le secret professionnel.

Tenue de dossiers

Dans quelles circonstances suis-je dans l'obligation de procéder à l'ouverture d'un dossier professionnel ?

Quatre critères sont à considérer pour l'ouverture d'un dossier. Le psychoéducateur devrait ouvrir un dossier chaque fois que son intervention répond à ces quatre critères :

1. L'action posée touche l'intégrité de la personne, car elle risque ou cherche à influencer de façon particulière son développement, son état psychique, sa conduite ou le cours de sa vie.
2. L'action posée relève du champ d'exercice et des compétences du psychoéducateur. Il ne s'agit pas d'une action que toute personne pourrait effectuer.
3. L'action posée suppose la collecte ou la révélation d'informations de nature confidentielle.
4. L'action s'inscrit dans un **projet structuré**. Le psychoéducateur choisit son intervention en fonction de son évaluation et cette dernière est motivée par une intention, une finalité à atteindre.

Certaines situations dans lesquelles le psychoéducateur peut être appelé à intervenir, ne nécessitent pas l'ouverture d'un dossier. Lors d'intervention **ponctuelle** ou **situationnelle** par exemple. Une bonne pratique sera de consigner une note relative à l'événement sans toutefois procéder à l'ouverture d'un dossier, car l'intervention ne s'inscrit pas dans le cadre d'un projet structuré.

Les [normes d'exercice La tenue de dossiers en psychoéducation](#) contiennent d'autres exemples qui permettent la compréhension de l'application de ces quatre critères.

Suis-je dans l'obligation de procéder à une évaluation dans chacun de mes dossiers ?

L'évaluation est indissociable de l'intervention. Chaque ouverture de dossier professionnel nécessite une évaluation. Selon l'article 3 du [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#), une évaluation de la situation propre au client qui intègre les composantes individuelles ainsi que les conditions de son environnement doit être effectuée et consignée au dossier. Cette démarche consiste en la description, l'analyse et l'interprétation de la situation du client en vue d'en identifier les besoins prioritaires et formuler des recommandations et des objectifs d'intervention qui seront les assises de l'intervention psychoéducative.

Toute la démarche d'évaluation doit être consignée dans les notes évolutives au dossier professionnel du client. L'ampleur de l'évaluation et la façon de communiquer les résultats, verbalement ou par écrit, varieront selon le contexte, le mandat et le jugement professionnel du psychoéducateur.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter les documents de références suivants, accessibles sur le site de l'Ordre :

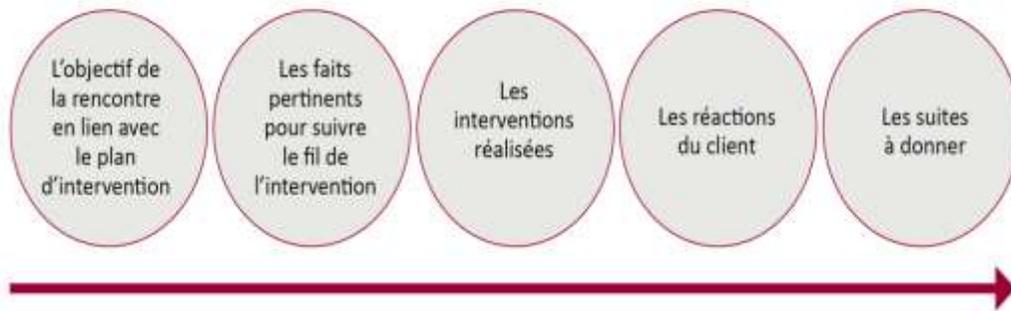
[Normes d'exercice sur la tenue de dossiers en psychoéducation](#)

[Lignes directrices sur l'évaluation psychoéducative de la personne en difficulté d'adaptation](#)

Comment puis-je organiser la note évolutive afin d'être efficace tout en m'assurant d'y inclure les éléments clés pour suivre l'évolution de l'intervention ?

Rédiger la note de manière concise et claire tout en relatant des faits et en ayant en tête le respect du client et de son entourage représente une bonne pratique à adopter. Pour se faire, l'Ordre propose une façon d'organiser la note de manière à en faciliter la rédaction et le suivi de l'intervention psychoéducative (réf. [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#)).

Figure 7. Les principaux éléments à inscrire dans les notes évolutives



Est-ce que la tenue de dossier est obligatoire lors d'animation de groupe ? Quelles sont mes obligations professionnelles en ce sens ?

Si l'intervention répond aux quatre critères proposés par l'Ordre pour l'ouverture d'un dossier (se référer à la question sur l'ouverture de dossier), alors le psychoéducateur devrait effectuer la tenue de dossier. Le psychoéducateur ouvre un dossier de groupe unique et il doit, selon l'article 5 du [règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#) y consigner les informations suivantes en plus des éléments :

- Les informations nominatives de chacun des participants;
- Les objectifs visés par l'intervention;
- Le programme ou la planification de chaque rencontre;
- Les dates des rencontres accompagnées de notes évolutives relatives à l'intervention pour chacune d'elles;

- Le bilan de l'intervention et l'atteinte des objectifs.

Le psychoéducateur doit s'assurer d'obtenir **le consentement libre et éclairé** de chacun des parents ou des personnes âgées de 14 ans et plus en y abordant l'ensemble des éléments mentionnés à l'article 15 du [Code de déontologie](#) et de rédiger une note au dossier.

Est-ce que les courriels et les textos sont considérés comme des documents, doivent-ils être déposés au dossier ? Comment procéder pour respecter les exigences en tenue de dossier ?

Les courriels et les textos doivent obligatoirement être déposés dans leur intégralité au dossier. Ils sont considérés comme des documents au même titre que les documents papier. Il s'agit de faire une capture d'écran du courriel ou du texto et de le déposer au dossier numérique du client. Il faut se rappeler que l'utilisation du texto comme méthode de communication doit être restreinte. Dans le cas d'un dossier papier, il s'agit de faire l'impression du courriel ou du texto et de le verser au dossier. Le psychoéducateur peut, s'il le souhaite, ajouter une note évolutive qui indique le dépôt du document au dossier et en faire un résumé.

En termes de bonne pratique, nous vous recommandons de verser uniquement les échanges **pertinents et nécessaires** qui sont en lien avec le mandat qui vous est confié.

Vous pouvez consulter les [lignes directrices L'utilisation des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) en psychoéducation](#) à la section 6 pour en apprendre davantage.

Dans une situation où deux psychoéducatrices réalisent ensemble les interventions auprès des clients, est-ce possible de faire la rédaction de la note évolutive de manière conjointe ?

Une note conjointe est tout à fait satisfaisante. Il est nécessaire d'aborder cette modalité lors de l'explication et l'obtention du consentement auprès du client et de rédiger une note à cet effet au dossier. Il faut également mettre en évidence l'apport des deux psychoéducatrices dans la note, que chacune d'elle s'assure de la conformité des informations versées et que leurs deux parafes ou signatures suivies de leur titre soient inscrits à la suite de chacun des renseignements qui y sont consignés.

Dans le cas d'intervention interprofessionnelle, nous vous invitons à prendre connaissance du feuillet déontologique 7 – [Quand collaboration et déontologie s'associent... pour l'intérêt du client](#) qui amène plusieurs précisions à cet égard.

Principalement dans le réseau de la santé et des services sociaux, il arrive que des accès aux dossiers des usagers soient attribués à divers intervenants selon leurs fonctions au sein de l'organisation. Il est donc possible que certains d'entre eux aient accès aux notes de d'autres programmes. Est-ce que cette pratique est conforme ?

Si le client est informé au moment de donner son consentement, que les informations contenues à son dossier sont consignées dans un logiciel commun et peuvent être consultées par des intervenants des divers programmes (si pertinent et nécessaire), cette pratique s'avère conforme. Bien entendu, étant au courant que ses notes évolutives peuvent être consultées par des tiers, le psychoéducateur se doit d'agir avec prudence, rigueur et jugement quant au contenu de ces dernières et à la façon de les rédiger au dossier. Ceci, dans un souci de restreindre les risques de préjudices envers le client.

Accès et conservation des dossiers

Un parent demande d'avoir accès aux notes évolutives qui se retrouvent dans le dossier professionnel de son enfant. Quelles sont mes obligations ?

Un parent peut effectuer une demande d'accès au dossier pour prendre connaissance ou obtenir copie de documents qui concernent son enfant de moins de 14 ans dans tout dossier constitué à son sujet. Il doit alors acheminer une demande formelle en respectant les procédures en vigueur au sein de l'organisation pour laquelle travaille le psychoéducateur.

Ce dernier doit donner suite à cette demande au plus tard dans les 20 jours suivant la réception de la demande. Le psychoéducateur peut refuser au parent, l'accès à un renseignement contenu au dossier lorsque celui-ci est à risque de préjudice envers un tiers. Le psychoéducateur doit alors l'informer des motifs de son refus et l'indiquer au dossier.

Rappelons que le parent peut prendre connaissance ou obtenir copie de tout document ou renseignement le concernant qui est consigné au dossier de son enfant de moins de 14 ans.

Plusieurs organisations offrent un soutien à leurs professionnels pour le traitement des demandes d'accès. Vous pouvez vous référer aux services du contentieux de votre établissement, s'il y a lieu.

Nous vous invitons à consulter le [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices](#), section *Accessibilité et rectification des dossiers* sur le site de l'Ordre.

Lorsque des parents sont séparés, un parent peut-il faire une demande d'accès au dossier sans que l'autre parent en soit avisé ou ait à donner son consentement ?

Bien que cela ne soit pas une obligation, le fait de ne pas informer l'autre parent de cette demande pourrait générer une situation inconfortable si cela n'a pas été bien expliqué lors de la présentation du service. Le psychoéducateur devra s'assurer de retirer toutes informations concernant des tiers (dont l'autre parent) afin que les renseignements auxquels le parent-demandeur aura accès soient dépourvus de risque de préjudice à l'égard de tiers.

Rappelons que le parent peut prendre connaissance ou obtenir copie de tout document ou renseignement le concernant qui est consigné au dossier de son enfant de moins de 14 ans.

Nous vous invitons à consulter le [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices](#), section *Accessibilité et rectification des dossiers* sur le site de l'Ordre.

Dans un contexte où un usager pourrait recevoir des services professionnels au sein d'une même organisation dans des programmes différents sur plusieurs années (ex. : CIUSSS, CISSS), qu'en est-il de la responsabilité du psychoéducateur en regard de la conservation et de la destruction des renseignements au dossier professionnel?

Un psychoéducateur exerçant dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS) n'est pas tenu d'assurer la conservation et la destruction sécuritaire des

dossiers et des renseignements. L'établissement possède généralement ses propres protocoles en matière de conservation et destruction des documents confidentiels. Nous vous recommandons de vous adresser au service d'archivage de votre milieu **pour** toutes questions à ce sujet.

Référence : [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#), article 12.

Services policiers, lois et secret professionnel

- Que faire lorsque qu'un policier nous demande de divulguer des renseignements au sujet de notre client ou d'avoir accès à une partie du dossier ?
- Que faire si mon client me confie les détails d'un délit qu'il a commis ?
- Que faire si mon client m'informe de son plan dans le but de commettre un meurtre ?
- Que faire si, dans le cadre d'une enquête de tentative de meurtre, un policier me questionne au sujet de mon client qui y est impliquée ?

Le psychoéducateur n'est relevé du secret professionnel uniquement dans les circonstances suivantes :

- **Lorsque son client l'autorise ;**
- **Lorsque la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse ;**
- **Pour prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il y a un motif raisonnable de croire à un danger imminent de mort ou de blessures graves envers une personne ou un groupe de personnes.**

Le psychoéducateur communique alors que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

Donc, lorsqu'un policier demande d'avoir accès à des renseignements confidentiels, le psychoéducateur ne peut en faire la divulgation à moins qu'un des trois critères indiqués ci-haut soit rencontré ou que ce dernier se présente avec un mandat de perquisition signé par un juge de paix. Le mandat doit indiquer clairement de donner accès/copie de sa note d'intervention et être fait au nom du psychoéducateur en précisant l'organisation pour laquelle ce dernier travaille. Alors, le psychoéducateur **doit** la lui remettre. Une bonne pratique serait de la mettre sous scellé avec la mention " *Information protégée par le secret professionnel, pas de consentement du client* », avec la signature du psychoéducateur.

Un juge, lors d'un procès, peut ordonner à un psychoéducateur de partager l'information protégée par le secret professionnel pour des raisons importantes. Il peut décider que la recherche de la vérité devant les tribunaux, le droit d'une personne de se défendre, ou le droit pour une personne de s'innocenter sont plus importants que le droit au secret professionnel.

Chaque situation étant unique, il est fortement conseillé de se référer à son gestionnaire et/ou au service juridique de son organisation afin d'objectiver la démarche.

Nous vous référons aux articles 18 à 22 du [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec](#) .

Puis-je produire un rapport ou émettre des recommandations pour un parent qui m'en fait la demande afin que ce dernier puisse l'utiliser à la cour dans une situation de capacités parentales et garde d'enfants par exemple.

Le psychoéducateur doit sauvegarder son indépendance professionnelle en tout temps en évitant toute situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Dans cette situation, il pourrait être interprété que le psychoéducateur cherche à préférer les intérêts d'un parent plutôt que l'autre.

Il est recommandé de ne pas répondre à cette demande. La production d'un tel document, ne fait habituellement pas partie du mandat qui est confié au psychoéducateur initialement. Il pourrait suggérer au parent de procéder à une demande d'accès au dossier qui lui permettrait d'accéder à des renseignements et des documents déjà existants produits dans le cadre du service en psychoéducation offert à leur enfant.

Le psychoéducateur, en acceptant de produire un rapport, devra s'assurer que son contenu respecte son champ d'exercice, que les renseignements et les recommandations qu'il contient sont uniquement en lien avec le mandat qui lui a été confié. Dans ce cas, il en informera le parent demandeur et assurera l'accès au rapport à l'autre parent également. La notion de jugement professionnel est importante dans une telle situation. Il est recommandé que le psychoéducateur documente, dans sa tenue de dossier, les motifs qui, selon la situation et son jugement professionnel, justifie son action de donner suite à la demande de son client.

Préalablement, il peut être indiqué au moment du consentement, d'informer les deux parents, surtout s'ils sont séparés et que la situation semble tumultueuse, que vous ne répondrez pas à une demande particulière de l'un ou l'autre, pour servir leurs propres intérêts et que, si l'un d'eux fait une demande d'accès à l'information au sujet du suivi de leur enfant, vous assurerez un accès identique aux deux parents en regard des renseignements à transmettre. Incrire une note au dossier à ce sujet s'avère une bonne pratique.

Évaluation en contexte interprofessionnel

Est-ce possible de ne pas faire la rédaction du rapport d'évaluation psychoéducative dans son intégralité en contexte de services et d'évaluations interprofessionnels?

Les ordres professionnels en santé mentale et relations humaines sont en accord avec la réalisation d'un seul rapport interdisciplinaire lorsque jugé pertinent et que la situation du client le nécessite. Le format et les paramètres de ce rapport interdisciplinaire sont établis par l'établissement, en collaboration avec les professionnels impliqués. Ce rapport doit :

- Témoigner du travail d'équipe et de l'apport de chacun des professionnels impliqués;
- Identifier les professionnels responsables de chacune des sections du rapport de manière à faire ressortir la spécificité de leur évaluation, leur interprétation des résultats et leur conclusion professionnelle en lien avec leur champ d'exercice.
- Répondre aux exigences règlementaires et déontologiques sur la tenue de dossiers spécifiées par les ordres des professionnels impliqués.
- Prévoir que chaque professionnel signe sa propre section. Une note devra stipuler que chacun des professionnels est responsable uniquement de sa section; ainsi, la responsabilité professionnelle n'est engagée que pour la section signée.

Nous vous invitons à prendre connaissance du feuillet déontologique 7 - [Quand collaboration et déontologie s'associent... pour l'intérêt du client](#) qui aborde plusieurs éléments de la pratique interprofessionnelle.

Pratique en milieu scolaire

Existe-t-il deux types de dossiers professionnels en milieu scolaire ? Comment s'y retrouver ?

Distinction entre le dossier professionnel institutionnel et le dossier professionnel confidentiel.

Le dossier professionnel institutionnel sert à consigner les services rendus à un élève, à la suite d'un mandat confié par la direction, pour lui permettre de satisfaire aux obligations que lui prescrit la Loi sur l'instruction publique (LIP). Notons qu'il s'agit du type de dossier **le plus fréquemment utilisé**.

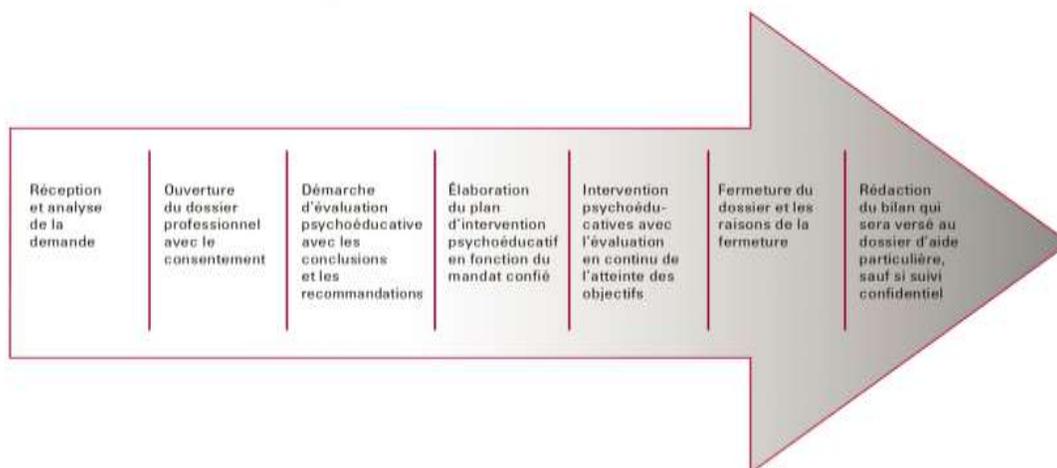
Le dossier professionnel confidentiel sert à consigner les services rendus à l'élève de 14 ans et plus ou aux parents de l'élève de moins de 14 ans pour permettre de bénéficier des services de professionnels, sans passer par une demande officielle de la direction (plus communément appelé « autoréférence »). **Tous les renseignements qui y sont consignés sont couverts par le secret professionnel.**

Afin de vous aider à y voir plus clair, nous vous invitons à consulter la [fiche sur la tenue de dossiers en milieu scolaire](#), le [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#) ainsi que les avis juridiques rédigés à ce sujet : [Clarification sur la tenue de dossiers en milieu scolaire](#) et [La confidentialité en milieu scolaire](#).

Quelles sont les étapes associées à la tenue d'un dossier professionnel en milieu scolaire ?

Extraite du [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#), la figure suivante présente les étapes à considérer lors de l'ouverture d'un dossier professionnel.

Figure 1. Les étapes associées à la tenue du dossier professionnel



Suis-je dans l'obligation de procéder à une évaluation dans chacun de mes dossiers ?

L'évaluation est indissociable de l'intervention. Chaque ouverture de dossier professionnel nécessite une évaluation. Selon l'article 3 du [règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs, une évaluation de la situation propre au client qui intègre les composantes individuelles ainsi que les conditions de son environnement](#) doit être effectuée et consignée au dossier. Cette démarche consiste en la description, l'analyse et l'interprétation de la situation du client en vue d'en identifier les besoins prioritaires et de formuler les recommandations et les objectifs d'intervention qui seront les assises de l'intervention psychoéducative.

L'ensemble de la démarche d'évaluation **doit être consignée dans les notes évolutives** au dossier professionnel de l'élève. De plus, un résumé de l'évaluation, incluant les éléments jugés nécessaires et pertinents, doit être déposé au dossier d'aide particulière de l'élève (DAP), exempt d'informations confidentielles, et **seulement dans les cas d'élèves référés par le milieu.**

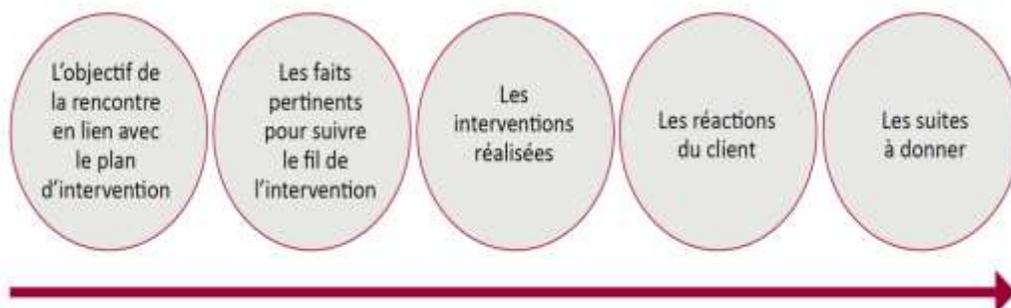
L'ampleur de l'évaluation et la façon de communiquer les résultats, verbalement ou par écrit, varieront selon le contexte, le mandat et le jugement professionnel du psychoéducateur.

Pour aller plus loin, nous vous invitons à vous référer au [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#) au chapitre 4 ainsi qu'aux documents de référence suivants, accessibles sur le site de l'Ordre : [Normes d'exercice sur la tenue de dossiers en psychoéducation](#)
[Lignes directrices sur l'évaluation psychoéducative de la personne en difficulté d'adaptation](#)

Comment puis-je organiser la note évolutive au dossier afin d'être efficace tout en m'assurant d'y inclure les éléments clés pour suivre l'évolution de l'intervention ?

Rédiger la note de manière concise et claire tout en relatant des faits et en ayant en tête le respect du client et de son entourage représente une bonne pratique à adopter. Pour se faire, l'Ordre propose une façon d'organiser la note de manière à en faciliter la rédaction et le suivi de l'intervention psychoéducative.

Figure 7. Les principaux éléments à inscrire dans les notes évolutives



Référez-vous au chapitre 7 du [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#) pour l'ensemble des éléments relatifs à la tenue de dossiers.

Est-ce que la tenue de dossier est obligatoire lors d'animation de groupe ? Quelles sont mes obligations professionnelles ?

S'il s'agit d'activités ou d'un programme spécialisé offerts à un sous-groupe d'élèves ciblés, vous devez effectuer la tenue d'un dossier de groupe. Il faudra procéder à l'ouverture d'un dossier unique et y consigner, selon l'article 5 du [règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#), les renseignements suivants :

- Les informations nominatives de chacun des participants;
- Les objectifs visés par l'intervention;
- Le programme ou la planification de chaque rencontre;
- Les dates des rencontres accompagnées de notes évolutives relatives à l'intervention pour chacune d'elles;
- Le bilan de l'intervention et l'atteinte des objectifs.

Le dossier devrait également contenir les notes relatives à l'obtention du consentement libre et éclairé pour chacun des participants (article 15, [Code de déontologie](#)).

Les renseignements de nature personnelle et confidentielle au sujet des participants (le cas échéant) devront être conservés à un autre endroit que dans le dossier de groupe. Seuls les renseignements en lien avec le mandat, les objectifs et l'évolution des participants à l'intérieur de l'intervention de groupe doivent être consignés dans ce dossier.

Si l'animation se veut une activité de nature universelle (offerte à l'ensemble d'un groupe-classe ou d'un niveau par exemple), **l'obtention du consentement** ainsi que **la tenue d'un dossier** propre à cette activité **ne sont pas une obligation**. Il est tout de même recommandé, en termes de bonne pratique et selon votre jugement professionnel, de consigner les informations pertinentes, d'en assurer leur conservation et d'informer les parents de la tenue de cette activité.

Pour aller plus loin, **consultez** le [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#), chapitre 7, section 7.1.2 : Les dossiers professionnels du psychoéducateur.

Suis-je autorisé à transmettre les informations contenues au dossier professionnel de l'élève ? À qui puis-je en donner l'accès ? Faisons la lumière pour y voir plus clair !

Destinataires	Règles	Mesures à prendre
Un psychoéducateur du même centre de services scolaire	<p>Le dossier professionnel institutionnel dans son entièreté peut être transmis. L'élève ou son représentant légal est informé de ce transfert de dossier.</p> <p>Le dossier professionnel confidentiel peut être transmis avec l'autorisation de l'élève de 14 ans et plus ou de ses parents.</p>	<p>Vérifier s'il existe une politique administrative à cet effet au sein du centre de services scolaire et s'assurer qu'il y a un psychoéducateur à l'école d'accueil.</p> <p>Peu importe la situation, le psychoéducateur qui reçoit le dossier communique avec l'élève ou avec ses parents afin de s'assurer du consentement à poursuivre le service.</p>
Un intervenant (agent de réadaptation, éducateur spécialisé, direction d'école, enseignant, etc.) du même centre de services scolaire.	<p>Le dossier professionnel (institutionnel ou confidentiel) du psychoéducateur ne devrait pas être transmis à un intervenant qui n'est pas un professionnel membre d'un ordre.</p> <p>Le dossier d'aide particulière est accessible aux autres intervenants. Il devrait contenir tous les renseignements pertinents et nécessaires pour assurer la continuité et la cohérence des services dans le milieu.</p>	<p>Lorsque les informations sont nécessaires à un autre intervenant dans le cadre de ses fonctions, le psychoéducateur ne lui divulgue que ces informations. Il ne s'agit en aucun temps d'un accès au dossier.</p> <p>Le psychoéducateur a la responsabilité de verser au dossier d'aide particulière les informations jugées nécessaires et pertinentes à la poursuite du suivi (par exemple, le plan d'intervention psychoéducatif à jour, une synthèse ou un bilan d'intervention de même que les résultats de ses évaluations). Il veille à transmettre des recommandations claires pour favoriser la poursuite des interventions.</p>
Un professionnel (membre d'un ordre) du même centre de services scolaire.	<p>En l'absence d'un psychoéducateur dans le milieu, le dossier professionnel institutionnel peut être partagé à tout autre professionnel institutionnel désigné par la direction du centre de services scolaire afin d'éviter, notamment, un préjudice ou carrément le bris de service. Légalement, c'est la Loi sur l'accès qui s'applique à ce dossier et c'est l'institution qui en contrôle l'accès et la conservation (archivage).</p>	<p>Le professionnel n'a pas accès à la section confidentielle (ou enveloppe identifiée à cet effet) du dossier professionnel institutionnel. Le psychoéducateur a donc la responsabilité de consigner le matériel sous restriction déontologique dans une section confidentielle du dossier institutionnel, ou dans une enveloppe identifiée à cet effet, de manière à s'assurer de sa confidentialité.</p>
Un psychoéducateur d'un autre centre de services scolaire	<p>Une copie du dossier professionnel (institutionnel ou confidentiel) peut être transmise, avec l'autorisation de l'élève ou de son représentant légal.</p> <p>La transmission d'un résumé du dossier ou de ses extraits pertinents, toujours d'actualité, peuvent toutefois être suffisants (copie du plan d'intervention et certains renseignements d'ordre pédagogique).</p>	<p>Vérifier s'il existe une politique administrative à cet effet au sein du centre de services scolaire.</p>

Consultez le *Tableau 10. Les modalités de transmission d'informations contenues au dossier professionnel de l'élève* dans le [Cadre de référence : La psychoéducation en milieu scolaire](#) .

L'accès aux dossiers professionnels en psychoéducation en l'absence de psychoéducateur dans le milieu, est-ce possible ?

Tout d'abord, pour éviter la rupture de service lorsqu'il quitte le milieu, il est de la responsabilité du psychoéducateur de **documenter le dossier d'aide particulière** de l'élève en y déposant les informations jugées nécessaires et pertinentes pour la poursuite d'un service. Ces informations seront utiles aux intervenants en place (éducateur spécialisé, agent de réadaptation, enseignant, professionnel et direction) afin d'assurer des services de manière concertée et en continuité avec ceux déjà reçus.

Si les informations contenues au dossier d'aide particulière ne suffisent pas, il revient à la direction de l'école de déterminer quels seront les **professionnels membres d'un ordre, habilités** à accéder à l'information pertinente contenue au dossier institutionnel en psychoéducation conformément à ce qui est prévu par la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#).

Vous pouvez vous référer aux documents suivant à ce sujet :

[La confidentialité en milieu scolaire. Normes d'exercice](#)

[Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#), section 7.1.6 L'accès aux dossiers professionnels en l'absence du psychoéducateur.

Quelques précisions sur le rôle-conseil en milieu scolaire

Exercer un rôle-conseil consiste à accompagner un client (un intervenant, un groupe d'intervenants, une organisation) **dans toute situation relevant du champ d'exercice de la psychoéducation, notamment pour l'aider à répondre adéquatement aux besoins manifestés par la cible ultime de l'intervention** (l'élève, le groupe d'élèves).

- **Le client est toute personne appelée à intervenir auprès de la cible ultime** et exerçant dans le milieu de pratique de celle-ci. En milieu scolaire, on fait référence à un enseignant, une direction, un professionnel, un éducateur du service de garde, un intervenant, etc.

Lors de l'exercice du rôle-conseil par le psychoéducateur, **l'élève** (ou le groupe d'élèves) **n'est pas le client** du psychoéducateur, mais plutôt **la cible ultime d'intervention**.

Le dossier est ouvert au nom du client du psychoéducateur soit l'enseignant, l'intervenant ou l'organisation scolaire. **Il n'est jamais ouvert au nom de l'élève**. Ainsi, **aucun document n'est déposé dans le dossier d'aide particulière** de l'élève.

Le psychoéducateur **n'a pas** de suivi individuel avec le ou les élèves concernés lorsqu'il agit en rôle-conseil auprès d'un intervenant.

Le psychoéducateur s'intéresse au *potentiel adaptatif professionnel de l'enseignant (PAd) ou de l'intervenant* en interaction avec le *potentiel expérientiel de la situation professionnelle (PEX)*. Il cherche à **comprendre le déséquilibre professionnel vécu par l'enseignant ou l'intervenant**.

Les **objectifs** et les **moyens d'interventions** sont orientés vers l'enseignant ou l'intervenant afin de développer ses compétences à intervenir auprès de l'élève. Aucun objectif ni moyen d'intervention ne devrait être centrés sur l'élève.

En résumé, le client est la personne à qui le psychoéducateur offre ses services et la collecte de données devrait être centrée sur ce dernier. La cible ultime de l'intervention est la personne qui bénéficiera des retombées des services.

Nous vous invitons à consulter le chapitre 6 du [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#) qui documente de manière exhaustive l'exercice du rôle-conseil en milieu scolaire. Pour aller plus loin, surveillez également la sortie des *Normes d'exercice L'exercice du rôle-conseil en psychoéducation* au courant de l'automne 2022.

Dossier d'aide particulière de l'élève : ce qui doit et ne doit pas s'y retrouver

Le psychoéducateur a la responsabilité de verser au dossier d'aide particulière, les informations jugées nécessaires et pertinentes aux autres acteurs scolaires. Ceci, **seulement dans les cas d'élèves référés par le milieu** (dossier professionnel institutionnel). Par exemple, une synthèse ou un bilan d'intervention, le plan d'intervention psychoéducatif à jour, les résultats de ses évaluations, les recommandations pour favoriser la poursuite des interventions. Les documents versés doivent être exempts d'informations confidentielles et à risque de porter préjudice.

Lorsque le psychoéducateur dépose de l'information au DAP, il doit d'abord s'assurer d'obtenir le consentement du parent ou de l'élève de 14 ans et plus. La communication de renseignements, dont le dépôt d'informations au DAP, devrait être consenti de manière explicite lors de l'obtention du consentement au service en psychoéducation.

Dans le cas d'une prestation de service en psychoéducation à la demande d'un parent ou d'un élève de 14 ans et plus (autoréférence), **aucun renseignement ne doit se retrouver au DAP**. De plus, le partage d'informations aux divers acteurs du milieu ne peut se faire qu'avec le consentement explicite du client.

Comment organiser mon service professionnel afin de remplir l'ensemble de mes obligations tout en ayant le temps de faire ma tenue de dossiers ?

Dès le début de l'année scolaire ou de son entrée en fonction :

- **Clarifier son mandat avec son supérieur immédiat** (en fonction des normes et cadres de référence du Ministère, du centre de service et de l'établissement) : sa nature, les étapes, les moyens, la durée et les limites de l'intervention psychoéducative.
- Lui expliquer les **responsabilités et les obligations** qui émanent de l'appartenance à un ordre professionnel.
- Discuter avec son supérieur des **priorités retenues dans l'organisation du service en psychoéducation** en fonction du mandat confié et des besoins éducatifs des élèves. Puisque l'école est un milieu changeant, **le mandat doit être revu régulièrement**.
- S'assurer de **bien connaître ou de clarifier les mécanismes de référence à son service** au sein de son école. Ne pas oublier de prendre en considération les autoréférences possibles lors de l'organisation de son service professionnel.
- Bien définir les **rôles de chacun** (TES, agent de réadaptation, professionnel) avec la direction.
- **Prévoir un temps de planification** pour honorer **ses responsabilités et ses obligations, dont la tenue de dossiers**. Il est important de se fixer des balises temporelles avec des objectifs clairs.
- Être attentif aux **tâches associées à la prise en charge du suivi individuel d'un élève** (échanges avec les intervenants, communication avec les parents, suivis auprès des partenaires externes, contribution à l'élaboration du plan d'intervention scolaire, etc). Ces tâches, moins visibles aux yeux des collègues ou de la direction, sont essentielles à la pratique. Du temps devrait donc être réservé à l'horaire pour leur réalisation.

Pour aller plus loin... consultez le [Cadre de référence La psychoéducation en milieu scolaire](#), chapitre 3 : La gestion de sa pratique professionnelle.

Activité réservée de décider de l'utilisation des mesures de contention

Je peux désormais exercer cette activité réservée. Comment dois-je procéder ?

Dans un premier temps, la psychoéducatrice ou le psychoéducateur doit s'assurer de recevoir un **mandat clair**¹, car celui-ci sera déterminant dans l'exécution de l'activité réservée.

Dans un deuxième temps, **la psychoéducatrice ou le psychoéducateur analyse la demande et y donne suite**, comme précisé dans le premier domaine du *Référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession de psychoéducatrice ou psychoéducateur au Québec*².

À travers cette analyse, la psychoéducatrice ou le psychoéducateur s'assure qu'il possède les compétences requises pour exécuter le mandat confié. Pour ce faire, il consulte les personnes qui font la demande et il pose un jugement professionnel. L'Ordre suggère des questions pour soutenir les membres dans cette analyse :

- *Quel est le mandat confié ? A-t-il besoin de clarifications pour être applicable ?*
- *Est-ce que le mandat s'inscrit dans le champ d'exercices de la psychoéducation ?*
- *Est-ce que la personne qui fait la demande est informée du processus d'évaluation nécessaire à la prise de décision ?*
- *Quelles sont les lois qui encadrent ce milieu de pratique ?*
- *Quelles sont les politiques internes du milieu de pratique concernant les mesures de contrôle ?*
- *Quelles sont les connaissances actuelles du milieu de pratique sur les mesures de contrôle ?*
- *Quelles sont mes connaissances actuelles sur les mesures de contrôle ?*
- *Est-ce que je détiens les compétences pour effectuer ce type d'évaluation ?*
- *Est-ce que je pourrai collaborer avec d'autres professionnelles ou professionnels habilités pour avoir une vision complémentaire s'inscrivant dans une démarche d'interdisciplinarité ?*
- *Est-ce que l'on me demande d'assurer un suivi ou une personne désignée par le milieu sera responsable de m'interpeller au besoin ?*
- *Est-ce que le milieu sera en mesure d'appliquer un éventuel recours à une mesure de contrôle par du personnel dûment formé ?*

1. Le terme *mandat* réfère à la prestation de service que la psychoéducatrice ou le psychoéducateur se voit confier dans le cadre de ses fonctions.
2. Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. (2018). *Le référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession de psychoéducatrice ou psychoéducateur au Québec*. Montréal.
<https://ordrepsed.qc.ca/publications/le-referentiel-de-competences-lie-a-l'exercice-de-la-profession-de-psychoeducatrice-ou-psychoeducateur-au-quebec/>

À travers ce questionnement, la psychoéducatrice ou le psychoéducateur s'assure d'avoir une pratique réfléchie et d'agir avec compétences comme précisé dans le *Code de déontologie des psychoéducateurs et des psychoéducatrices*³.

La ligne directrice sur l'activité réservée de décider de l'utilisation des mesures de contention sera disponible sur le site de l'Ordre sous peu. Restez à l'affût des communications.

Comment réaliser cette activité réservée ?

La décision d'avoir recours à une mesure de contrôle⁴ doit reposer sur une évaluation complète et individualisée⁵. L'évaluation est un processus complexe qui nécessite des connaissances et du temps⁶.

En effet, **toutes les étapes de l'évaluation psychoéducative s'appliquent pour réaliser cette activité réservée**. La psychoéducatrice ou le psychoéducateur devrait donc prévoir un temps nécessaire pour réaliser l'évaluation selon les standards de pratique.

Pour ce type d'évaluation, **la centration portera sur l'analyse de la dangerosité des comportements du client afin d'envisager l'éventuel recours à une mesure de contrôle**. De plus, étant donné qu'une mesure de contrôle doit être utilisée en dernier recours, l'évaluation visera à documenter **l'ensemble des interventions préventives ou de remplacement**. Ainsi, à la fin de l'évaluation, la psychoéducatrice ou le psychoéducateur devra être en mesure de déterminer si le recours à une mesure de contrôle s'avère nécessaire.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter le document de référence suivant :
Gouvernement du Québec (2015). *Cadre de référence pour l'élaboration des protocoles d'application des mesures de contrôle. Contention, isolement et substances chimiques*.

<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000632/>

La ligne directrice sur l'activité réservée de déterminer de décider de l'utilisation d'une mesure de contrôle sera disponible sur le site de l'Ordre sous peu. Restez à l'affût des communications.

3. Code des professions (chapitre C-26, r.207.2.01). *Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices*. <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20207.2.01%20/>
4. Le terme mesure de contrôle englobe la contention et l'isolement.
5. Gouvernement du Québec (2015). *Cadre de référence pour l'élaboration des protocoles d'application des mesures de contrôle. Contention, isolement et substances chimiques*.
<https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000632/>
6. Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. (2018). *Le référentiel de compétences lié à l'exercice de la profession de psychoéducatrice ou psychoéducateur au Québec*. Montréal.
<https://ordrepsed.qc.ca/publications/le-referentiel-de-competences-lie-a-lexercice-de-la-profession-de-psychoeducatrice-ou-psychoeducateur-au-quebec/>

Pratique autonome

Je souhaite démarrer une pratique autonome, par où dois-je commencer ?

Avant de débiter une pratique autonome, nous vous recommandons de lire les documents d'encadrement suivants pour connaître vos **obligations professionnelles** et **les bonnes pratiques** à adopter :

[La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. Normes d'exercice](#)

Le [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice de psychoéducateurs](#).

Lorsque votre décision est prise, veuillez contacter Mélanie Besner à l'adresse courriel mbesner@ordrepsed.qc.ca pour :

- Effectuer le changement de votre statut de *membre actif* à *membre actif en pratique privée* au tableau de l'Ordre;
- Souscrire à l'assurance responsabilité professionnelle (obligatoire).

Assurez-vous de compléter les informations relatives à votre pratique et à votre lieu d'exercice à votre tableau de bord dans la section membre du site de l'Ordre.

Pour aller plus loin... Référez-vous à la section *Documents de référence et réglementation*, onglet *Pratique autonome* de la [section membre](#) du site de l'Ordre. Vous trouverez l'ensemble des renseignements pertinents liés à la pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices.

Comment fixer le montant de mes honoraires ?

Il n'existe pas de taux horaire réglementé. Le montant des honoraires doit être fixé par le psychoéducateur et établi de manière juste et raisonnable en tenant compte :

1. de son expérience et de ses compétences particulières;
2. du temps consacré à la prestation des services professionnels;
3. de la nature et de la complexité des services professionnels;
4. de la prestation de services professionnels inhabituels ou dispensés hors des conditions habituelles;
5. de la compétence ou de la célérité exceptionnelles nécessaires à la prestation des services professionnels.

Ce que vous devez savoir :

- Vous ne pouvez réclamer des honoraires que pour les services rendus.
- Vous devez réclamer vos honoraires par écrit : utiliser un formulaire de consentement mentionnant les honoraires et les frais en cas d'annulation (le cas échéant) constitue une bonne pratique;
- Vous devez produire un relevé d'honoraires intelligible au client pour chaque service rendu en lui fournissant les explications nécessaires à sa compréhension.

Référez-vous à [La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices. Normes d'exercice](#) ainsi qu'aux articles 65 à 70 du [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec](#) .

Suis-je dans l'obligation de m'inscrire aux fichiers de la TPS et de la TVQ en pratique autonome ?

Les services en psychoéducation offerts par un travailleur autonome sont taxables (TPS + TVQ). Si votre chiffre d'affaires dépasse 30 000 \$ durant l'année en cours OU lors des quatre derniers trimestres civils, vous êtes tenus d'y souscrire. Vos services pourraient faire l'objet d'une exemption notamment si vous vous qualifiez comme un « petit fournisseur » au sens des Lois, c'est-à-dire si vous prévoyez que le total de vos honoraires ne dépassera pas 30 000 \$ pour un trimestre civil donné ni pour l'ensemble des quatre trimestres civils qui le précèdent. Dans ce cas, vous n'avez pas à percevoir la TPS ni la TVQ. À ce sujet nous vous conseillons de consulter un comptable professionnel agréé (CPA).

Pour plus de détails, visitez le site de Revenu Québec (www.revenuquebec.ca) à la rubrique *Travailleur autonome* et consultez le document [Travailleurs autonomes : Aide-mémoire concernant la fiscalité.](#)

Je songe à offrir :

- des forfaits d'abonnement à mes clients (ex. 10 rencontres pour un prix-rabais) ;
- des ateliers de formation de groupe (ex. éducatrices en service de garde, enseignantes) où le client payeur est l'employeur (ex. milieu de garde, école).

Est-ce qu'avec le consentement du client, je peux encaisser le montant total de mes honoraires à l'avance ?

L'article 66 du [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices](#) précise que le **psychoéducateur ne réclame des honoraires que pour les services rendus**. Aucun montant ne peut donc être prélevé à l'avance, peu importe la nature de vos services (suivi professionnel, ateliers de formation, etc.).

Il est aussi recommandé de faire preuve de prudence lorsqu'il est temps de faire la promotion de vos services afin d'éviter des pratiques publicitaires susceptibles de donner un caractère mercantile à la profession ([Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices](#), article 72).

Combiner pratique autonome et pratique en milieu public, est-ce possible ?

Aucune loi de juridiction provinciale, incluant le *Code des professions du Québec* et le *code de déontologie*, n'interdit aux psychoéducateurs d'offrir des services en pratique autonome tout en ayant une pratique dans un établissement public.

Toutefois, certaines mises en garde s'imposent !

- Vous ne pouvez jamais « recruter » des clients pour votre pratique autonome parmi votre clientèle en établissement public, et ce, peu importe le motif, la rareté du service ou le degré d'aisance avec le client.

- Même si, de lui-même, le client vous demande de poursuivre en privé le suivi obtenu en établissement public, vous devez analyser objectivement la situation et vous demander, par exemple, s’il est indiqué que la relation professionnelle que vous avez avec lui se prolonge dans un autre cadre. Il est de votre devoir de vous assurer que cette démarche est dans son intérêt et de l’aider, le cas échéant, à choisir le professionnel indiqué pour répondre à ses besoins.
- Si vous pensez être à risque de conflit d’intérêt réel ou apparent, prenez le temps de bien évaluer la situation avant d’accepter le mandat. Référez-vous aux articles 32 à 34 du [Code de déontologie](#) et n’hésitez pas à discuter avec d’autres professionnels pour vous aider à exercer votre jugement professionnel et à décider d’offrir des services ou non au client qui en fait la demande.
- Certaines organisations interdisent à leur personnel professionnel d’avoir une pratique autonome sur le même territoire. Il revient à vous de faire cette vérification auprès de votre employeur pour connaître les politiques en vigueur avant d’offrir vos services en pratique autonome. L’article 2088 du [Code civil du Québec](#) précise qu’un employé doit agir avec loyauté envers son employeur, notamment en donnant préséance aux intérêts de ce dernier.

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter ces documents, accessibles sur le site de l’Ordre :
[Feuillelet déontologique 4 : Les conflits d’intérêts liés à votre pratique Non, ça n’arrive pas qu’aux autres!](#)
[Feuillelet déontologique 10 : Propos déontologiques sur la pratique autonome](#)
[Magazine La pratique en mouvement : La psychoéducation dans un contexte de pratique autonome](#), page 19.

Suis-je en situation de conflit d’intérêts si j’accepte comme client :

- une personne qui fait partie de mon entourage professionnel ou personnel (ex. enfant d’une collègue, sœur d’une amie) ;
- un enfant qui fréquente mon autre milieu de pratique (ex. scolaire, CISSS/CIUSSS).
- un ancien client à qui j’ai offert des services dans le cadre de mon autre pratique (ex. CLSC, scolaire).

Ce genre de référence peut effectivement mettre le psychoéducateur à risque de conflit d’intérêt réel ou apparent. Il est recommandé de prendre le temps de bien analyser la situation et d’exercer son jugement professionnel avant d’accepter un tel mandat. Aussi, vous devrez demeurer vigilant afin de préserver le secret professionnel et de maintenir la relation de confiance avec le client, tout au long de la relation professionnelle. Ceci peut représenter un défi, notamment lorsque le client fait partie de votre entourage privé ou professionnel.

Voici des exemples de pistes à explorer pour alimenter vos réflexions selon votre réalité professionnelle:

- Suis-je le seul professionnel habilité à dispenser des services pour répondre aux besoins de ce client ? Pourrais-je le référer à un autre professionnel ?
- Si je suis la seule personne à pouvoir fournir des services : est-ce que le fait de ne pas rendre le service professionnel pourrait porter davantage préjudice à la personne que de lui en fournir ?
- Comment adopter et conserver la bonne posture professionnelle considérant la relation de proximité possible avec le client ?

- Comment me positionner si les parents de l'enfant, par exemple, me demandent de participer à une rencontre à l'école où je travaille également, si j'ai à collaborer avec d'autres services de mon milieu ? Les intervenants impliqués seront aussi mes collègues de travail...
- Quelle posture adopter avec une collègue qui devient aussi une cliente ? Y a-t-il un risque de confusion de rôle ?
- Serais-je en mesure de conserver mon objectivité et mon indépendance professionnelle face à ce que je pourrais observer ou ce qui pourrait être porté à mon attention dans le cadre de mes fonctions dans mon autre milieu de pratique ou dans le contexte de ma vie privée ?

En exerçant votre jugement professionnel, si vous prenez la décision d'offrir des services à la personne, prenez soin de documenter le dossier afin de la justifier et précisez les éléments jugés pertinents selon la situation, lors de la démarche de consentement avec le client.

Afin d'assurer le respect de vos obligations professionnelles et d'agir selon les règles de l'art, nous vous invitons à consulter :

- Le [Code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec](#), articles 32 à 39
- Le feuillet déontologique no.4 [Les conflits d'intérêts liés à votre pratique Non, ça n'arrive pas qu'aux autres !](#)
- Le feuillet déontologique no.6 [Quelques idées reçues sur la relation professionnelle](#)
- [La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. Normes d'exercice](#)
- Le magazine [La pratique en mouvement : La psychoéducation dans un contexte de pratique autonome](#), page 19 à 22

Est-ce possible d'émettre des reçus pour permettre à mes clients de bénéficier du soutien financier de leur assureur :

- à titre de naturopathe ou d'autres professions ?
- en utilisant le numéro de permis de pratique d'une collègue membre d'un autre ordre professionnel dont les services sont couverts par les assureurs ?

Le psychoéducateur ne peut, par complaisance ou pour tout autre motif, émettre des reçus inexacts à ses clients. Il doit réclamer des honoraires que pour les services rendus. Il ne peut falsifier des reçus pour ses propres intérêts ou ceux de son client. En plus de contrevenir au *code de déontologie*, cette pratique représente une fraude aux yeux des compagnies d'assurances. La personne qui émet le reçu frauduleux ainsi que le professionnel qui « prête » son numéro de permis s'exposent tous deux à des sanctions.

Nous vous référons aux articles 4, 37 et 66 du [code de déontologie des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec](#) ainsi qu'au document d'encadrement [La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. Normes d'exercice](#) à la section 3.3 *Administrer les modalités de la prestation de services*.

Une clause de non-sollicitation est prévue au contrat de la clinique pour laquelle j'offre des services. Si je quitte pour amorcer une pratique autonome, mes clients actuels peuvent-ils prendre la décision de poursuivre leur suivi avec moi ?

Tout d'abord, vous devez honorer les clauses prévues au contrat convenu avec la clinique. Il est aussi de votre responsabilité d'informer vos clients que vous cessez votre pratique pour le compte de la clinique et, selon la situation, leur présenter les alternatives de services possibles.

Si, de lui-même, le client exprime le désir de poursuivre en privé le suivi obtenu en clinique, il est de votre devoir d'analyser objectivement la situation et de vous assurer que cette démarche est dans son intérêt. Vous pourriez, par exemple, le diriger vers le répertoire des psychoéducateurs en pratique privée sur le site de l'Ordre et l'informer, si c'est le cas, que votre nom figure sur cette liste.

Ce que dit le code de déontologie :

Article 14 : Le psychoéducateur reconnaît en tout temps le droit de son client de consulter un autre professionnel ou toute autre personne compétente.

Article 32 : Le psychoéducateur fait preuve d'objectivité et subordonne son intérêt personnel [...] à celui de son client.

Article 33 : Le psychoéducateur sauvegarde en tout temps son indépendance professionnelle, notamment (...) : en évitant d'utiliser sa relation professionnelle afin d'obtenir pour lui ou un tiers des avantages de toute nature.

Article 35 : Le psychoéducateur n'incite pas de façon insidieuse, pressante ou répétée une personne à recourir à ses services professionnels ou à participer à une recherche.

Article 36 : Le psychoéducateur évite d'effectuer ou de multiplier des actes professionnels sans raison suffisante et s'abstient d'effectuer un acte inapproprié ou disproportionné au besoin de son client.

Pour plus de détails, consultez cet article : [Clauses de non-concurrence et de non-sollicitation. Les règles à suivre pour des clauses restrictives solides | LesAffaires.com.](#)

Selon votre situation, il pourrait être indiqué de consulter un conseiller juridique.

Est-il possible de percevoir des honoraires pour des services dispensés par une personne en stage ?

Avant votre prise de décision :

- Faire les vérifications nécessaires auprès de votre assureur afin d'être renseigné sur la couverture prévue par l'assurance professionnelle au sujet des services offerts par un stagiaire.
- S'assurer que l'université où le stagiaire poursuit ses études est en accord avec le fait qu'une rémunération soit prévue dans le cadre du stage.

- Fixer les honoraires de manière juste et raisonnable. Le montant chargé au client devra tenir compte du fait que les services sont offerts par un stagiaire et non par un professionnel, membre d'un ordre. Cela signifie qu'ils devront être inférieurs à ceux qui sont habituellement perçus par le psychoéducateur notamment parce que l'expérience et les compétences du stagiaire ne sont pas égales à celles du professionnel. Il revient au psychoéducateur d'évaluer ce que représente un montant juste et raisonnable, selon le service offert et la personne qui le dispense. Les honoraires devraient être versés en totalité au stagiaire.
En vertu de l'article 37 du [code de déontologie](#), si le montant chargé au client est le même que lorsque c'est vous qui offrez les services, les reçus seront considérés comme inexacts.
- Rédiger les reçus au nom de votre stagiaire. Les reçus devant porter sur le service rendu, il serait erroné d'inscrire que le service est dispensé par un professionnel, membre d'un ordre. Le reçu devra mentionner clairement le statut de la personne qui offre le service (ex. stagiaire à la maîtrise en psychoéducation) et indiquer le nom du professionnel qui en assure la supervision.
- Obtenir le consentement libre et éclairé du client en abordant les aspects relatifs aux services offerts par une personne en formation. Ces précisions ainsi que le montant des honoraires devraient figurer au contrat de service convenu avec ce dernier.

Nous vous rappelons que vous êtes imputable des dossiers et des activités professionnelles qui seront réalisées par la personne en stage. Si, par exemple, une demande d'enquête devait être adressée au syndicat de l'Ordre, c'est votre pratique et vos obligations professionnelles qui seraient vérifiées et non celles de votre stagiaire.

Quels éléments doivent être présents au contrat de service établi avec le client ?

Tel que précisé à l'article 4 du [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#), **une copie de tout contrat de service ou de toute entente particulière conclue avec le client doit être consignée à son dossier.**

Le contrat devrait aborder les éléments suivants :

- La description des services à rendre incluant, le cas échéant, la production de rapports ou plans d'intervention
- Le temps prévu pour la prestation de services
- Le montant des honoraires et les autres frais prévisibles, notamment le taux d'intérêt portant sur les comptes en souffrance
- Les frais administratifs reliés aux rendez-vous manqués
- Les modalités de paiement

Lorsque le client est un établissement, un organisme public ou une entreprise privée, précisez :

- Les conditions de prestations des interventions (locaux, équipement et matériel, etc.)
- La durée de l'entente, le cas échéant
- Les modalités d'accès au dossier et leur conservation

- Les dispositions applicables à la réalisation et au renouvellement du contrat (ex. délai à prévoir si l'une ou l'autre des parties veut mettre fin à l'entente)

Lorsqu'il y a présence d'un tiers payeur, le contrat doit mentionner les aspects suivants :

- Le nombre de rencontres
- La production d'un bilan ou d'un rapport
- Le partage ou la transmission des informations

Ce contrat **ne remplace pas** la démarche d'obtention du consentement libre et éclairé. Il s'agit de deux démarches distinctes à effectuer avec le client.

Peu importe le client ou la nature du service, la personne professionnelle engage pleinement sa responsabilité civile. Il est donc **interdit d'inclure dans le contrat de service** une clause d'**exonération** ou de **limitation de responsabilité**.

Pour aller plus loin, consultez [La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec - Normes d'exercice \(ordrepesd.qc.ca\)](http://www.ordrepesd.qc.ca), pages 18 à 20.

Psychoéducation en clinique privée : suis-je travailleur autonome ou salarié pour le compte d'une entreprise privée ?

Vous avez **un statut de salarié** lorsque le client (ou le tiers référant) paie directement l'entreprise privée pour laquelle vous offrez des services et que cette dernière vous verse un salaire, selon les clauses de votre contrat d'embauche. Vous recevez alors un feuillet T4, produit par l'entreprise qui rend compte de votre revenu. Dans cette situation, aucun montant pour des frais de location et d'utilisation de matériel, de paiement de salaire de personnel de soutien ou pour toute autre raison ne peut être prélevé de votre salaire.

Vous avez **un statut de travailleur autonome** lorsque le client vous paie directement les honoraires et que les reçus sont émis à votre nom. Dans cette situation, comme vous utilisez les locaux de la clinique, tels qu'un bureau et une salle d'attente, il se pourrait que vous en défrayiez les coûts. De la même manière, si vous profitez des services de réception ou de secrétariat, il est possible que vous contribuiez à payer ces salaires. Une entente claire doit alors être convenue avec le propriétaire de la clinique.

Le magazine [La pratique en mouvement : La psychoéducation dans un contexte de pratique autonome](#) présente un dossier sur la distinction entre les deux types de pratique.

Pour vous aider à clarifier votre statut : <https://educaloi.qc.ca/capsules/le-statut-du-travailleur-autonome/#:~:text=Le%20travailleur%20autonome%20peut%20aussi,le%20contr%C3%B4le%20d'un%20employeur.>

Cessation d'exercice : quelles sont mes obligations ?

Avant de cesser vos services en pratique autonome de manière temporaire ou définitive, vous avez la responsabilité d'informer vos clients. Vous devez vous assurer que les mesures nécessaires soient mises en place pour leur éviter un préjudice et leur permettre le droit d'accès à leur dossier.

Si vous êtes travailleur autonome, selon votre situation :

- A- **vous demeurez inscrit au tableau de l'Ordre et vous continuez d'exercer la profession** : vous êtes responsable de la conservation de vos dossiers pour une durée minimale de 5 ans après le dernier service rendu.
- B- **vous retirez votre inscription au tableau de l'Ordre et vous cessez temporairement ou définitivement d'exercer la profession** : Les dispositions de la section III du [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#) s'appliquent. Vous devez nommer un cessionnaire (gardien), provisoire ou permanent, de vos dossiers. Ce cessionnaire doit être membre de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. Dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, vous devez aviser le secrétaire de l'Ordre, du nom et des coordonnées du cessionnaire des dossiers et lui faire parvenir une copie de la convention de garde.

Si vous êtes salarié :

- **les dispositions de la section III du Règlement ne s'appliquent pas** : votre employeur demeure responsable de vos dossiers après votre cessation d'exercice.

Pour aller plus loin, vous pouvez vous référer à [La pratique autonome des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec - Normes d'exercice](#) et au [Magazine La pratique en mouvement: La psychoéducation en contexte de pratique autonome](#), page 28-29.

Que faire s'il ne m'est plus possible de rejoindre un ancien client pour lui transmettre mon avis de cessation d'exercice ?

Ayant une obligation de moyens et non une obligation de résultats, voici ce qui est possible :

- Acheminer l'avis de cessation à la dernière adresse postale ou courriel indiqué au dossier du client.
- À titre de preuve de démarche et pour répondre à l'exigence de faire parvenir une copie de la convention de garde au secrétaire de l'Ordre, acheminer toute preuve justificative des démarches effectuées auprès du client (ex. capture d'écran de l'envoi d'un courriel qui indique que le message n'a pu être acheminé).



ORDRE DES
PSYCHOÉDUCATEURS
ET PSYCHOÉDUCATRICES
DU QUÉBEC

Une présence qui fait la différence

Il est recommandé de documenter au dossier du client les démarches effectuées afin de lui transmettre votre avis de cessation d'exercice. Conservez ensuite le dossier, selon ce qui est indiqué aux articles 32 à 34 du [Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des psychoéducateurs](#).