

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

22 févr. 2012

Code des professions

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

SECTION I

Tenue, détention et maintien des dossiers

1. La présente section permet l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers des clients d'un 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.

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

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.

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.

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.

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 consignant ses interventions, incluant les éléments mentionnés aux articles 3 et 5.

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

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.

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 clef ou autrement.

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.

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.

12. Lorsque le conseiller d'orientation exerce dans un établissement régi par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les

autochtones cris (L.R.Q., c. S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier du client de ce 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.

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.

SECTION II CABINETS DE CONSULTATION

14. Le conseiller d'orientation doit s'assurer que le cabinet où il reçoit des clients soit 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 secrétaire de l'Ordre.

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

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

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 (c. 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 (c. C-26, r. 75).

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

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.

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

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

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 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.

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

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.

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

§1. Dispositions générales

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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 (c. C-26, r. 71).

41. (*Omis*).

Ce document n'a pas de valeur officielle. Les textes ayant force de loi sont ceux parus dans la Gazette officielle du Québec.