



ORDRE PROFESSIONNEL  
DES SEXOLOGUES  
DU QUÉBEC



# GUIDE SUR LA TENUE DES DOSSIERS ET DES CABINETS DE CONSULTATION DES SEXOLOGUES

## ► TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE   INTRODUCTION .....	4
2. TENUE DES DOSSIERS .....	5
2.1 Renseignements généraux.....	5
2.2 Interventions requérant la tenue d'un dossier .....	5
2.3 Distinction entre dossier parallèle et copie de dossier .....	6
3. CONTENU DU DOSSIER.....	7
3.1 Le dossier en intervention individuelle, de couple ou familiale .....	7
3.2 Le dossier en intervention de groupe .....	9
3.3 Le dossier en supervision et en conseil clinique .....	10
3.4 Tenue de dossiers au sein d'une société ou en établissement .....	11
4. PRÉCISIONS ENTOURANT LE CONTENU DU DOSSIER .....	13
4.1 Les notes d'évolution.....	13
4.2 Les notes tardives .....	13
4.3 La note de fermeture de dossier.....	13
4.4 Lisibilité du dossier .....	13
4.5 La signature ou le paraphe.....	13
4.6 Les données brutes.....	14
5. CONSENTEMENT, CONFIDENTIALITÉ ET DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER .....	15
5.1 Consentement aux services.....	15
5.2 Confidentialité en milieu de travail .....	15
5.3 Transmission de renseignements à un tiers .....	16
5.4 Information provenant d'un tiers.....	17
5.5 Note au dossier de la levée du secret professionnel .....	17
5.6 Accès et rectification des dossiers .....	17
5.7 Refus d'accès au dossier .....	18
6. CONSERVATION, ARCHIVAGE, NUMÉRISATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS.....	19
6.1 Lieu de conservation des dossiers .....	19
6.2 Exercice à plusieurs domiciles professionnels .....	19
6.3 Archivage et destruction des dossiers en cabinet privé.....	19
6.4 Archivage et destruction des dossiers en établissement.....	20
6.5 Numérisation des dossiers.....	20
7. CABINET DE CONSULTATION ET AUTRES BUREAUX.....	21
7.1 Aménagement du cabinet de consultation.....	21
7.2 Cabinet de consultation à domicile .....	21
7.3 Affichage des diplômes et des accréditations.....	22
7.4 Changement de lieu de pratique.....	22
7.5 Absence du bureau .....	23
8. CESSATION D'EXERCICE.....	24
8.1 Cessionnaire de dossiers.....	24
8.2 Cessation définitive.....	25
8.3 Cessation temporaire .....	25
8.4 Empêchement d'exécution de cessation de dossier.....	25

<b>9. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION</b> .....	26
9.1 Tenue de dossiers électroniques .....	26
9.2 Sauvegarde des données .....	26
9.3 Destruction des dossiers électroniques.....	27
9.4 Transmission d'informations au dossier électronique.....	27
9.5 Choix de logiciel de tenue de dossier .....	27
<b>ANNEXES</b> .....	28
ANNEXE 1 — Note d'évolution et de fermeture .....	29
ANNEXE 2 — Exemple de formulaire de consentement à l'intervention sexologique destiné aux clients de 14 ans et plus .....	30
ANNEXE 3 — Exemple de formulaire de refus ou de révocation de consentement aux services .....	31
ANNEXE 4 — Résumé d'évolution du client.....	32
ANNEXE 5 — Rapport final .....	33
ANNEXE 6 — Transmission de renseignements protégés par le secret professionnel et tenue des dossiers.....	34
ANNEXE 7 — Exemple de formulaire d'autorisation à la transmission de renseignements à des tiers .....	35
ANNEXE 8 — Entente de transfert des dossiers lors d'une cessation d'exercice .....	36
ANNEXE 9 — La cessation de service des sexologues en pratique privée .....	37
ANNEXE 10 — Le relevé des honoraires .....	38
<b>RÉFÉRENCES ET AUTRES DOCUMENTS CONSULTÉS</b> .....	39

---

## RÉDACTION ÉPICÈNE

Le présent document a été rédigé dans une perspective de parité linguistique, soit de manière à mettre en évidence de façon équitable la présence des femmes et des hommes. Cette présence se manifeste par l'emploi de termes qui renvoient au genre féminin comme au genre masculin ou, encore, par l'utilisation de termes neutres qui réfèrent à la diversité des genres.

ISBN # 978-2-9814857-8-6

## 1. PRÉAMBULE | INTRODUCTION

L'Ordre professionnel des sexologues du Québec (OPSQ) a été créé le 25 septembre 2013 et sa mission première est la protection du public. Celle-ci s'actualise par l'encadrement et la surveillance de la pratique des sexologues, le développement et le maintien de leurs compétences et en s'assurant de qualité des services offerts par les sexologues. Pour ce faire, l'OPSQ met en place des règlements et des normes sur lesquelles viennent s'appuyer des guides de pratique et des lignes directrices pour soutenir les sexologues à respecter leurs obligations professionnelles.

En vertu de l'article 91 du *Code des professions du Québec*, l'OPSQ doit déterminer des normes relatives à la tenue, la détention et la conservation des dossiers. De plus, il doit indiquer les règles de conservation des dossiers applicables en cas de radiation ou de cessation temporaire ou définitive d'exercice. C'est en conformité avec cet article que l'OPSQ adopte le *Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec* (ci-après nommé le Règlement) qui est entré en vigueur le 28 octobre 2015.

Le présent *Guide pour la tenue des dossiers et des cabinets de consultation* présente l'explication des articles du Règlement ainsi que des outils pour faciliter la rédaction des différents documents reliés à la prestation des services sexologiques. Il constitue un support pédagogique qui vise à soutenir les sexologues dans la mise en application dudit règlement. Il se conjugue avec le *Code de déontologie des sexologues* ainsi qu'avec les autres règlements de l'OPSQ afin d'aider les sexologues à répondre aux exigences de qualité relative à l'exercice de la profession.

Ce guide a été rédigé en tenant compte de la diversité des milieux de pratique des sexologues (pratique privée, entreprise, milieu scolaire, communautaire, institutionnel, carcéral, etc.) et des défis qui y sont reliés. Il s'adresse à tous les sexologues qui exercent leur profession, peu importe leur titre d'emploi et le type d'activités professionnelles exercées, y incluant celles et ceux détenant un permis de psychothérapeute.

Il constitue également un rappel des éléments habituellement retrouvés dans les dossiers et qui permettent autant d'assurer une qualité et une uniformité dans la tenue des dossiers des sexologues que de favoriser une conduite professionnelle compétente, loyale et intègre.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter l'Ordre professionnel des sexologues du Québec au 438-386-6777 ou 1-855-386-6777 ou à [info@opsq.org](mailto:info@opsq.org).

## 2. TENUE DES DOSSIERS

Le dossier est un **document** papier ou électronique **qui consigne l'ensemble des services sexologiques** prodigués au client<sup>1</sup> et leurs impacts sur ce dernier. Il s'agit d'un document officiel où sont notamment conservées les notes d'évolution et les interventions portant sur la démarche du client, les documents faisant état du consentement et les rapports d'évaluations sexologiques. Ces renseignements sont confidentiels et ont une valeur **juridique**.

L'article 2 du Règlement indique que les sexologues **doivent tenir un dossier pour chaque client**, celui-ci étant une personne, un couple, une famille ou un groupe, à qui ils fournissent des services professionnels.

Le Code civil du Québec donne aussi des précisions quant à la pertinence du dossier et de son contenu. Tel que mentionné à l'article 37 du *Code civil du Québec*:

*« toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à un tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation ».*

### 2.1 Utilité du dossier

Tenir un dossier est un **devoir professionnel**. Chaque sexologue qui offre des services sexologiques individuels ou de groupe, de psychothérapie, de supervision ou de conseil clinique, doit consigner dans un dossier les renseignements relatifs à la situation de chacun de ses clients. L'ouverture du dossier a lieu dès le début du service professionnel entre une ou un sexologue et un client.

Le dossier atteste de la qualité des services rendus et permet, notamment :

- D'assurer la cohérence du suivi professionnel ;
- De consigner tous les renseignements et documents reliés à la démarche du client ;
- D'avoir accès, pour le client, aux renseignements qui le concernent ;
- De transférer des informations reliées à l'évolution du client à un tiers ;
- De refléter les décisions prises concernant le cheminement du client et la compétence de la ou du sexologue. Il est la démonstration d'une conduite professionnelle attentive et appliquée répondant aux obligations déontologiques et civiles.

### 2.2 Interventions requérant la tenue d'un dossier

La pratique des sexologues est diversifiée et les amène à effectuer différents types d'interventions auprès de la clientèle. Une intervention se définit comme tout acte professionnel qui vient influencer le cheminement d'un client.

Ainsi, une intervention :

- 1- S'inscrit dans le champ d'exercice des sexologues ou dans leurs champs de compétences ;
- 2- Est structurée en fonction de l'évaluation initiale, des objectifs établis et des moyens mis en place ;
- 3- Implique un partage de renseignements de nature confidentielle de la part du client ;
- 4- Rejoint directement le client dans son cheminement qu'il soit de nature sexologique, ou de nature professionnelle dans le cas de la supervision ou de conseil clinique, et qui va influencer son développement, sa conduite ou sa personnalité.

Comme l'exercice de la profession varie pour les sexologues selon leur milieu d'emploi, il devient essentiel de préciser les interventions qui nécessitent l'ouverture et la tenue d'un dossier, et ce, en fonction de la présence des quatre critères mentionnés plus haut (que ce soit une seule rencontre ou un suivi).

- **Interventions individuelles, de couple ou familiale.** Ce type d'intervention inclut les interventions sexologiques de nature éducative, de soutien ou psychothérapeutiques réalisées en face à face, téléphoniques ou en ligne faites auprès d'un client (voir 3.1).
- **Interventions de groupe.** L'ouverture et la tenue d'un dossier de groupe, est nécessaire pour les interventions de nature psychothérapeutique ou de soutien puisqu'elles correspondent aux quatre critères ci-haut mentionnés. Un dossier individuel peut également être tenu pour chacun des membres du groupe (voir 3.2).
- **Intervention de supervision et de conseil clinique.** L'article 6 du Règlement fait état de l'obligation de la tenue d'un dossier pour ce type d'intervention qui répond aux quatre critères cités plus haut (voir 3.3).

Les articles 11 et 12 du Règlement font également état des obligations en matière de tenue de dossier pour des situations précises tels que les sexologues à l'emploi :

- d'une personne physique ou morale ou d'une société ;
- d'un établissement régi par la *Loi sur le système de santé et de services sociaux* (LSSSS).

**Dossiers administratifs.** Certaines interventions ne nécessitent pas l'ouverture d'un dossier client puisqu'elles ne correspondent pas aux quatre critères. Il est alors recommandé d'ouvrir un dossier de type administratif. Par exemple, **pour une conférence, une formation ou un cours d'éducation à la sexualité**, il est suggéré de consigner les informations pertinentes au sujet du déroulement (par exemple : nombre de personnes présentes, thèmes abordés, situations particulières survenues), ainsi que les informations concernant l'organisation pour laquelle elle a été réalisée. Concernant les **interventions sexologiques sur une ligne d'écoute confidentielle** réalisée auprès d'une personne qui préfère garder l'anonymat, il est d'usage de noter la nature de l'intervention dans le registre des appels de l'organisme afin d'en garder une trace.

### 2.3 Distinction entre dossier parallèle et copie de dossier

Un dossier parallèle est un dossier différent de l'original pour un même client et celui-ci contient des informations partielles qui se retrouvent ou pas dans le dossier original. Les sexologues **ne doivent pas tenir de dossier parallèle**. Par conséquent, **toute l'information recueillie au sujet de la démarche sexologique du client doit être consignée dans un dossier unique, accessible au client**. Seules les mesures de conservation des protocoles des tests psychométriques font exception à cette règle.

Dans certains établissements, les sexologues travaillent avec une copie du dossier archivé. Il s'agit d'une *copie conforme*. Toutes les informations du dossier se retrouvent également dans cette copie ; il ne s'agit donc pas, dans ce cas-ci, d'un dossier parallèle.

La tenue d'un dossier électronique simultanément à la tenue d'un dossier papier est possible dans **la mesure où chacun de ces dossiers indique la présence de l'autre**. Cette situation est possible lorsque, par exemple, la ou le sexologue consigne ses notes d'évolution dans un logiciel de tenue de dossier alors que les divers formulaires (consentement, transmission de renseignements confidentiels) sont conservés en format papier.

<sup>1</sup> L'utilisation du mot « client » est privilégiée dans le présent document puisqu'il sert à dénommer une personne morale, tel que précisé par l'Office québécois de la langue française.

## 3. CONTENU DU DOSSIER

### 3.1 Le dossier en intervention individuelle, de couple ou familiale

Selon l'article 3 du Règlement, les renseignements suivants doivent être consignés au dossier<sup>2</sup> :

PARAGRAPHES	EXPLICATIONS
1. La date d'ouverture du dossier ;	Elle correspond à la date de la première rencontre.
2. Lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, ses coordonnées ;	Dans le cas où la personne visée par les interventions est un enfant de moins de 14 ans, les coordonnées des parents ou des titulaires de l'autorité parentale sont nécessaires.
3. Lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, son nom et ses coordonnées de même que le nom, la fonction et les coordonnées de son représentant autorisé ;	Cela inclut les coordonnées des organismes de référence (IVAC, PAE, DPJ, etc.).
4. Une description sommaire des motifs de la consultation ;	Cela correspond aux premières informations révélées par le client pour la consultation.
5. Les notes relatives au consentement du client ;	L'obtention du consentement verbal doit être notée au dossier. Les notes relatives au consentement des parents ou des titulaires de l'autorité parentale si la personne visée par les interventions est un enfant de moins de 14 ans (article 14 du <i>Code civil du Québec</i> ) sont aussi consignées au dossier. Un formulaire de consentement aux services signé est fortement recommandé. Si cette option est choisie, le formulaire doit être consigné au dossier (un exemple se retrouve à l'annexe 2).
6. Une évaluation de la situation propre au client qui intègre les caractéristiques personnelles et contextuelles du développement et du comportement sexuels ainsi que les conditions de son environnement ;	En cohérence avec son champ d'exercice, l'évaluation sexologique consiste à évaluer le développement et le comportement sexuels de la personne, recommander et effectuer des interventions et des traitements dans le but de favoriser un meilleur équilibre sexuel chez l'être humain en interaction avec son environnement. Les sexologues autorisés à évaluer les troubles sexuels <sup>3</sup> incluent les conclusions de leurs évaluations au dossier.
7. Une description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus ;	Ces informations sont incluses dans la note d'évolution (un exemple se retrouve à l'annexe 1).
8. Les objectifs et les moyens d'intervention professionnels envisagés ainsi que leur révision périodique ;	Ces informations sont notées au sein du plan d'intervention ou du plan de traitement et consigné au dossier.
9. Les notes d'évolution du cheminement du client et de l'intervention professionnelle pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture ;	Voir annexe 1
10. La correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.	La correspondance fait référence aux appels, messages vocaux, lettres, courriels et textos envoyés par le client ou par les sexologues et qui sont consignés au dossier. À titre d'exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le formulaire de consentement initial;</li> <li>• Le formulaire d'autorisation de transmission de renseignements confidentiels à un tiers ;</li> <li>• Les noms et les coordonnées des autres intervenant.es du client (travailleur social, psychiatre, infirmière, etc.) ;</li> <li>• Documents divers (référence, diagnostic médical, etc.).</li> </ul>

<sup>2</sup> Tableau inspiré avec leur autorisation de: Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, *La tenue de dossiers en psychoéducation*, Normes d'exercices, septembre 2012, révisé mars 2014.

<sup>3</sup> L'évaluation des troubles sexuels est possible lorsqu'une attestation de formation leur est délivrée par l'OPSQ dans le cadre d'un règlement pris en application du paragraphe o de l'article 94 du Code des professions (chapitre C-26);

En concordance avec l'article 4 du Règlement, les renseignements suivants doivent être consignés dans le dossier de chaque client, le cas échéant :

PARAGRAPHES	EXPLICATIONS
1. Les données relatives à l'évaluation du client, obtenues à la suite de l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou non ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données ;	Les réponses à un questionnaire ou à un test constituent des données brutes et ne devraient pas être consignées au dossier. Seules les données interprétées se retrouvent au dossier.
2. Le plan d'intervention multidisciplinaire et ses révisions périodiques ;	Lorsque des sexologues œuvrent au sein d'une équipe multidisciplinaire, le plan d'intervention multidisciplinaire doit être consigné au dossier.
3. Les notes relatives à l'autorisation du client de transmettre des données confidentielles à des tiers ;	Les échanges relatifs à l'autorisation et à la transmission d'informations doivent être consignés au dossier.
4. 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 ;	Si tel est le cas, il devrait y avoir une mention en ce sens au dossier qui indique les motifs de la communication et le nom de la personne ou de l'instance à qui les renseignements ont été transmis (un exemple se retrouve à l'annexe 6).
5. 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 ;	
6. Tout document relatif à la transmission d'un renseignement protégé par le secret professionnel à des tiers et notamment, tout document signé par le client autorisant la transmission de tel renseignement ;	Le formulaire dûment signé doit être consigné au dossier (un exemple se retrouve à l'annexe 7).
7. Une copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client ;	
8. Le relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu ;	Les copies des reçus émis doivent aussi être conservées (un exemple se retrouve à l'annexe 10)
9. Les motifs qui ont mené le sexologue à mettre fin au service professionnel.	Ces informations doivent apparaître au dossier lorsque les sexologues mettent fin volontairement au service en raison, par exemple, de conflit d'intérêts, d'une incapacité à maintenir le lien de confiance ou de non-paiement des honoraires par le client.

**Note importante** – Un seul dossier pour un couple ou une famille peut être constitué, puisque ceux-ci sont considérés comme le client. Les éléments prévus à l'article 3 du Règlement et, le cas échéant, ceux de l'article 4 seront consignés dans ce dossier.

Les sexologues qui rencontreraient individuellement un membre du couple ou de la famille s'assurent que les notes relatives à cette rencontre demeurent repérables au dossier. Ainsi, advenant le cas où un membre du couple ou de la famille voudrait consulter le dossier, la confidentialité des rencontres individuelles sera préservée.

Pour les sexologues qui œuvrent dans les établissements régis par la LSSSS, un dossier pour chaque membre du couple ou pour chaque membre de la famille est exigé.



### 3.2 Le dossier en intervention de groupe

Le groupe qui reçoit les services d'une ou d'un sexologue est considéré comme une entité en soi. Ainsi, selon l'article 5 du Règlement, un dossier unique doit être constitué. Les notes prises ne visent pas le cheminement des personnes qui assistent à la rencontre, mais plutôt l'atteinte des objectifs, la dynamique du groupe et les ajustements ou suivi à faire pour les prochaines rencontres. Le tableau suivant indique les éléments à retrouver dans ce dossier.

<b>DONNÉES NOMINATIVES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom;</li> <li>• Date de naissance;</li> <li>• Coordonnées de chaque membre du groupe.</li> </ul>
<b>DISPOSITIONS PRISES EN MATIÈRE DE CONSENTEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'obtention du consentement de chaque membre du groupe (voir la section Consentement, confidentialité et droit d'accès au dossier pour plus d'informations).</li> </ul>
<b>DESCRIPTION ET ÉVALUATION DE L'INTERVENTION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date des rencontres;</li> <li>• Objectifs de l'intervention;</li> <li>• Thèmes abordés;</li> <li>• Note d'évolution sur la démarche du groupe;</li> <li>• Bilan de l'intervention.</li> </ul>
<b>ÉLÉMENTS À AJOUTER AU DOSSIER DE GROUPE SELON L'ARTICLE 3 DU RÈGLEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date d'ouverture du dossier;</li> <li>• Nom et coordonnées du milieu et/ou de son représentant;</li> <li>• Détails de la demande initiale (motifs ayant mené à l'intervention de groupe);</li> <li>• Rapport d'évaluation ou de l'analyse de besoin;</li> <li>• Description sommaire des services rendus;</li> <li>• Autres éléments pertinents aux services professionnels rendus;</li> <li>• Note de fermeture.</li> </ul>

**Note importante** – Si un suivi individuel devait avoir lieu simultanément à l'intervention de groupe, un dossier doit être ouvert au nom de la personne visée par ce suivi et tenir compte des modalités relatives à la tenue de dossiers lors d'une intervention individuelle.

### 3.3 Le dossier en supervision et en conseil clinique

L'article 6 du Règlement prévoit qu'une ou un sexologue qui agit à titre de superviseur.e ou de conseiller clinique auprès d'un individu ou d'un groupe doit tenir un dossier de supervision ou de consultation et y consigner, le cas échéant, les éléments mentionnés aux articles 3 et 4 du Règlement.

La supervision est un service qui vise l'amélioration et le développement du savoir, du savoir-faire et du savoir-être des personnes supervisées (sexologues en exercice ou stagiaires en cours de formation universitaire de baccalauréat ou de maîtrise). Les supervisions se font auprès d'un individu ou d'un groupe.

La personne supervisée est considérée comme le client du ou de la superviseur.e. Elle a donc les mêmes droits en ce qui concerne la confidentialité, l'accès et la rectification du dossier ainsi que la transmission d'informations à un tiers.

PARAGRAPHES	SUPERVISION/CONSEIL CLINIQUE
1. La date d'ouverture du dossier ;	Elle correspond à la date de la première rencontre.
2. Lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, ses coordonnées ;	Données nominatives des stagiaires ou des sexologues supervisés.
3. Lorsque le client est un organisme, une personne morale ou une société, son nom et ses coordonnées de même que le nom, la fonction et les coordonnées de son représentant autorisé ;	Les échanges relatifs à l'autorisation et à la transmission d'informations doivent être consignés au dossier.
4. Une description sommaire des motifs de la consultation ;	Par exemple ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• problématiques sexologiques rencontrées dans la pratique,</li> <li>• approche théorique utilisée,</li> <li>• tenue des dossiers,</li> <li>• développement professionnel,</li> <li>• interventions sexologiques, etc.</li> </ul>
5. Les notes relatives au consentement du client ;	L'obtention du consentement verbal doit être notée au dossier. Un formulaire de consentement signé n'est pas obligatoire, mais recommandé. Si cette option est choisie, le formulaire doit être consigné au dossier.
6. Une évaluation de la situation propre au client qui intègre les caractéristiques personnelles et contextuelles du développement et du comportement sexuels ainsi que les conditions de son environnement ;	L'évaluation en supervision est différente d'une évaluation sexologique. Il importe de se référer à la littérature portant sur la supervision et à la spécificité de ce type d'intervention.
7. Une description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus ;	<b>Précisions sur le type de service :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision individuelle facultative ou obligatoire</li> <li>• Supervision de groupe</li> <li>• Rédaction de rapport, de lignes directrices, etc.;</li> <li>• Conseil clinique</li> </ul>
8. Les objectifs et les moyens d'intervention professionnels envisagés ainsi que leur révision périodique ;	<b>Entente ou plan du soutien clinique incluant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les objectifs;</li> <li>• Les thématiques à aborder;</li> <li>• Les dates et heures des rencontres;</li> <li>• La fréquence et les modalités des consultations (de groupe ou individuelles);</li> <li>• Les mises à jour en cas de changement dans le mandat et dans les objectifs;</li> <li>• En pratique privée, les honoraires et les modalités de paiement.</li> </ul>

<p>9. Les notes d'évolution du cheminement du client et de l'intervention professionnelle pendant la durée du service professionnel, y compris la note de fermeture.</p>	<p><b>Lesquelles doivent préciser :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les interventions générales réalisées avec la personne supervisée ou le groupe ;</li> <li>• L'atteinte des objectifs par la personne supervisée ou le groupe ;</li> <li>• Les particularités de la personne supervisée ou du groupe s'il y a lieu (aspects précis à travailler, compétences à développer, attitudes à modifier) ;</li> <li>• Les interventions réalisées par la personne supervisée avec sa clientèle (recommandations données par la ou le superviseur s'il y a lieu).</li> </ul> <p><b>Note de fermeture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les motifs de fin du service ;</li> <li>• Les motifs de réussite ou échec au stage ou abandon du stage, le cas échéant lors d'une supervision.</li> </ul>
<p>10. La correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus.</p>	<p>Formulaire de consentement à la transmission des renseignements à un tiers (professionnel associé, superviseur, employeur, institution d'enseignement, ordre professionnel) incluant des explications sur le secret professionnel d'équipe le cas échéant.</p>

Pour les supervisions de groupe, la tenue de dossier est soumise aux mêmes dispositions qui concernent l'intervention de groupe et la tenue de dossiers (voir la section 3.2).

**Pour la supervision de stagiaire en cours de formation initiale**, les documents administratifs et académiques peuvent être conservés, et ce, selon les normes du milieu qui en assure la gestion, sans faire partie du dossier de supervision. Ce serait le cas notamment de la confirmation de placement en stage, du contrat de stage, des modalités d'évaluation, des grilles d'évaluation et des travaux. La conservation de ces documents est nécessaire pour la durée du stage et ils pourraient être détruits s'il y a réussite du stage. S'il y avait abandon ou échec du stage, la durée de conservation serait celle établie par la maison d'enseignement.

### 3.4 Tenue de dossiers au sein d'une société ou en établissement

En vertu du deuxième alinéa de l'article 1 du *Code de déontologie des sexologues*, « les devoirs et obligations qui découlent du Code des professions (chapitre C-26) et des règlements d'application ne sont aucunement modifiés par le fait que les sexologues exercent leurs activités professionnelles au sein d'une société ».

Le Règlement comporte deux articles qui se rapportent à la tenue de dossiers au sein d'une société et en établissement.

D'abord, l'article 11 qui stipule que :

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

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

Et l'article 12 :

« Lorsque le sexologue exerce dans un établissement régi par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2) ou par la *Loi sur les services de santé et de services sociaux pour les autochtones Cris* (chapitre S-5), le dossier de l'utilisateur est considéré, aux fins du présent règlement, comme le dossier du client de ce sexologue s'il peut y consigner ou y faire consigner, sous forme de rapport ou autrement, les renseignements mentionnés aux articles 3 et 4, pourvu que soit assurée la confidentialité de ce dossier. Le sexologue n'est alors pas tenu de se conformer aux articles 9 et 10.

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

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

Dans certains établissements, le dossier du client est centralisé, c'est-à-dire que différents professionnels y ont accès et, par conséquent, pourraient avoir accès aux notes d'évolution des sexologues. Considérant cet aspect, il revient aux sexologues qui œuvrent dans ce type d'établissement d'utiliser leur jugement professionnel dans la rédaction des notes d'évolution afin d'éviter tout préjudice, malaise ou quiproquo que cette note pourrait susciter.

## 4. PRÉCISIONS ENTOURANT LE CONTENU DU DOSSIER

### 4.1 Les notes d'évolution

L'article 8 du Règlement prévoit l'obligation, pour les sexologues, de tenir à jour le dossier du client.

Ainsi, chaque nouveau renseignement concernant la démarche du client doit être consigné au dossier au fur et à mesure. **La discipline et la régularité dans la mise à jour du dossier sont les meilleures pratiques afin que les écrits traduisent fidèlement la réalité.** Un délai de 72 heures est recommandé entre la prestation de services et la rédaction des notes au dossier. Dans les situations urgentes ou de crise, le délai recommandé est de 24 heures.

Les sexologues ont la responsabilité de préserver la valeur juridique du dossier en assurant son intégrité. Par conséquent, toutes notes écrites et consignées au dossier doivent être inaltérables, et ce, même lorsque le dossier est archivé.<sup>4</sup>

### 4.2 Les notes tardives

Il arrive que des notes tardives doivent être consignées au dossier. Une note tardive survient lorsque les délais mentionnés ci-dessus sont dépassés et qu'une information oubliée ou nouvelle doit être notée au dossier. Les sexologues doivent alors :

- Inscrire la date de rédaction de cette note ;
- Indiquer la date et le type de rencontre à laquelle cette note réfère ;
- Signer la note.

### 4.3 La note de fermeture de dossier

La fin du service professionnel implique, pour les sexologues, de rédiger une note de fermeture de dossier (un exemple se retrouve à l'annexe 1).

Lorsque la ou le sexologue est sans nouvelle d'un client depuis un certain temps, elle ou il peut procéder à la fermeture du dossier. Le règlement ne balise pas le moment de la fermeture du dossier dans ce genre de situation. Cependant, les éléments suivants peuvent être considérés pour déterminer si une fermeture de dossier est nécessaire :

- La durée du service professionnel rendu ;
- La connaissance de la problématique du client ;
- La probabilité que le client revienne en consultation.

### 4.4 Lisibilité du dossier

Les sexologues qui utilisent le format papier pour leur tenue de dossier veillent à ce que leur écriture soit lisible puisque le dossier peut être consulté par le client ou transmis à un tiers. À cet effet, il est fortement recommandé d'utiliser un logiciel de tenue de dossier électronique.

### 4.5 La signature ou le paraphe

L'authentification des éléments consignés au dossier est obligatoire. La signature ou le paraphe de la ou du sexologue responsable du dossier doit être apposé sur chaque nouvel élément ajouté au dossier (article 7 du Règlement). Une estampille à titre de signature peut être utilisée si elle est accompagnée des initiales de la ou du sexologue.

<sup>4</sup> Article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1); article 6 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1); article 63.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements* (RLRQ, chapitre A-2.1).

Pour les sexologues œuvrant dans un établissement de la santé et des services sociaux ou qui utilisent un logiciel de tenue de dossier, la signature ou le paraphe est nécessaire lorsque le dossier ou des sections du dossier sont imprimés. En d'autres temps, le nom d'utilisateur et le mot de passe pour entrer dans le logiciel de tenue de dossier font office de signature.

#### 4.6 Les données brutes

**Afin d'éviter de causer préjudice au client**, les données contenues au dossier auront préalablement été vérifiées, analysées et interprétées par les sexologues. Ainsi, les données contenues au dossier seront fidèles aux interventions et ne risquent pas d'être mésinterprétées ou d'induire le client en erreur.

Les données brutes sont des données primaires qui relatent principalement les éléments recueillis lors des interventions sexologiques. Elles peuvent être, par exemple, des hypothèses à explorer, des notes prises en cours de consultation, des verbatim, des résultats de tests psychométriques ou d'outils d'évaluation ou encore des documents créés par le ou la cliente tels des poèmes, des ou dessins. Elles ne sont pas *traitées* et elles ne sont pas accompagnées d'une explication ou d'une interprétation.

L'article 25 du *Code de déontologie des sexologues* stipule que le « sexologue ne remet pas à autrui, sauf à un autre professionnel compétent, les données brutes et non interprétées reliées à une évaluation ou inhérentes à une consultation sexologique », et en tenant compte que le client a accès à son dossier, **les sexologues évitent de consigner ces données au dossier.**

Si des informations ou des notes concernant la situation d'un client devaient être conservées hors du dossier et pour une situation précise et temporaire (p. ex. : rédaction de notes d'évolution, rédaction d'un rapport), celles-ci ne doivent contenir aucun élément nominatif permettant l'identification du client. La conservation de ces notes doit respecter les mêmes règles qui s'appliquent à la conservation des dossiers afin de préserver la confidentialité. Elles doivent être **détruites après utilisation** selon les modalités de destruction mentionnées dans la section 6.

## 5. CONSENTEMENT, CONFIDENTIALITÉ ET DROIT D'ACCÈS AU DOSSIER

Outre les dispositions prévues au Code de déontologie des sexologues, la législation existante vient encadrer le consentement, la confidentialité et le droit d'accès au dossier pour le client.

### 5.1 Consentement aux services

Bien ancrée dans le *Code civil du Québec* et dans la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, l'obtention du consentement aux services est primordiale.

**La tenue de dossiers doit faire état de l'obtention du consentement du client.** Si un formulaire de consentement signé est utilisé, il doit aussi être consigné au dossier et les sexologues doivent tout de même s'assurer que le client comprend la nature des services qu'il s'apprête à recevoir. Un exemple de formulaire de consentement est disponible à l'annexe 2.

Le consentement ainsi obtenu et consigné au dossier doit être libre et éclairé. Pour ce faire, les sexologues doivent informer le client des éléments suivants et s'assurer de la compréhension de ceux-ci :

- a. Le but, la nature et la pertinence des services professionnels ainsi que leurs principales modalités de réalisation ;
- b. Les alternatives ainsi que les limites et les contraintes à la prestation du service professionnel ;
- c. L'utilisation de renseignements recueillis ;
- d. Les implications d'un partage de renseignements avec des tiers ou de la transmission d'un rapport à des tiers ;
- e. Le montant des honoraires, la perception des intérêts sur les comptes et les modalités de paiement. (article 12 du *Code de déontologie des sexologues*)

**Outre ces éléments, d'autres informations peuvent être transmises au client pour l'obtention du consentement.** C'est le cas notamment des approches utilisées, des règles de confidentialité, des modalités du service offert dont la durée des rencontres, les modes de communication à privilégier, les responsabilités mutuelles (p. ex. annulation d'un rendez-vous, retard) et les dispositions prises en cas de fin de services.

En vertu de l'article 13 du *Code de déontologie des sexologues*, le consentement doit demeurer libre et éclairé pendant toute la durée de la relation professionnelle. Par exemple, si le plan d'intervention ou de traitement est modifié en cours de route, le client doit consentir à ces nouveaux éléments de la démarche et son consentement doit être consigné au dossier. Il peut donner son consentement verbalement ou par écrit. Ce consentement peut être révoqué à tout moment (article 14 du *Code de déontologie des sexologues*), ce qui doit aussi être noté au dossier (voir annexe 3).

Des dispositions particulières portant sur le consentement sont également prévues pour les sexologues qui travaillent dans des établissements régis par la *Loi sur la protection de la jeunesse* (LPJ) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA). Les sexologues qui œuvrent dans ces milieux doivent s'informer de ces dispositions.

### 5.2 Confidentialité en milieu de travail

Pour les sexologues qui exercent pour le compte d'un employeur, la préservation de la confidentialité des dossiers s'étend au-delà de la période d'embauche. À cet effet, l'article 26 du *Code de déontologie des sexologues* explique que :

«Lorsqu'il cesse d'exercer ses fonctions pour le compte d'un employeur, le sexologue l'informe du caractère confidentiel des renseignements contenus dans les dossiers dont il avait la responsabilité et lui propose les mesures nécessaires pour en préserver la confidentialité. Dans le cas où la confidentialité de ces renseignements risque d'être compromise, il en avise le secrétaire de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec.»

### 5.3 Transmission de renseignements à un tiers

À la demande d'un client, les sexologues peuvent transmettre à un tiers des renseignements qui le concernent sous forme de résumé d'évolution (annexe 4) ou de rapport d'évolution (annexe 5). **Le consentement explicite, écrit et signé du client à la transmission de renseignements le concernant est nécessaire dans tous les cas** (article 22 du *Code de déontologie des sexologues*). Pour un enfant de moins de 14 ans, le consentement doit être signé par le titulaire de l'autorité parentale. Toute autorisation doit être consignée au dossier. Un exemple de formulaire d'autorisation de transmission de renseignements confidentiels est présenté à l'annexe 7.

Pour favoriser un accord libre et éclairé du client, les sexologues auront **préalablement** informé leur client des conséquences possibles de la transmission des renseignements (article 15 du *Code de déontologie des sexologues*), expliqué la fonction ainsi que la pertinence de cette transmission et présenté les éléments contenus dans le document ou le rapport. Il est également recommandé d'indiquer un délai dans lequel la transmission de ces renseignements peut s'effectuer. Cette façon de procéder s'applique en tout temps, peu importe à qui l'information doit être communiquée (membre de la famille, assureur, PAE).

L'article 29 du *Code de déontologie des sexologues* apporte aussi les précisions suivantes :

« Lorsqu'un client demande qu'une copie de son dossier ou que des renseignements contenus dans ce dossier soient transmis à un tiers, le sexologue ne peut transmettre ces renseignements que 15 jours après la date de signature par le client d'un consentement à cet effet. Le client peut, à l'intérieur de ce délai, révoquer son consentement. Toutefois, dans les cas d'urgence, le client peut renoncer à ce délai de 15 jours.

Lorsqu'une copie d'un document du dossier qui le concerne est transmise à un client ou lorsque ce dernier demande de retirer un document de son dossier ou demande qu'une telle copie ou des renseignements contenus au dossier soient transmis à une tierce personne, le sexologue doit insérer dans ce dossier une note en ce sens, signée par le client et datée. »

**Le jugement professionnel est de mise pour déterminer si la situation est urgente ou non en gardant en tête l'intérêt du client et le préjudice possible si la transmission du document tardait.**

Il importe d'évaluer la pertinence de transmettre à des tiers des informations que d'autres tiers ont transmises à propos d'un client. À cet égard, les sexologues devraient informer le client de ses réserves quant à la transmission d'informations qu'ils n'ont pas eux-mêmes rédigées, car ils ne seraient pas en mesure de fournir des explications supplémentaires à ce sujet. Si ces informations devaient tout de même être transmises, les sexologues doivent obtenir le consentement du client à cette transmission.

**Lorsque le client est un couple ou une famille** et qu'un des membres demande de transmettre le dossier à un tiers, les sexologues doivent procéder de façon à respecter le secret professionnel de chaque membre du couple ou de la famille (article 20 du *Code de déontologie des sexologues*). Ainsi, les sexologues doivent obtenir, de chaque personne concernée par le dossier, l'autorisation écrite et signée pour la transmission du dossier sans quoi l'existence même de cette consultation ne peut-être divulguée puisque celle-ci constitue une demande de divulgation.

Dans une équipe de travail, il arrive que les sexologues doivent transmettre des informations contenues au dossier du client à des collègues pour une meilleure cohésion de l'intervention. Pour ce faire, il importe de se référer à l'article 23 du Code de déontologie des sexologues qui stipule que :

« Le sexologue qui transmet des renseignements de nature confidentielle, notamment à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ou interdisciplinaire ou d'un programme institutionnel, **limite la transmission aux renseignements pertinents et nécessaires pour atteindre les objectifs poursuivis.** »

La transmission de renseignements à un tiers doit se faire dans le respect de la confidentialité, peu importe le mode de transmission choisi. Dans certains établissements, des réseaux informatiques sécurisés existent et la confidentialité est ainsi préservée. Avant de procéder à la transmission de données, il est recommandé de vérifier auprès de l'employeur les mesures mises en place dans le milieu de travail pour préserver la confidentialité des données transmises.



## 5.4 Information provenant d'un tiers

Les sexologues peuvent recevoir des renseignements et documents de professionnels de la santé ou des services sociaux qui œuvrent également auprès du client. Dans ce cas, il est fort probable que le client ait préalablement consenti à la transmission de renseignements. Ces informations peuvent donc lui être révélées, une fois s'être assuré de ce consentement. Une note est consignée au dossier concernant les échanges et les informations reçues. Cette note devrait être facilement repérable afin de pouvoir la retirer si le client demandait à consulter son dossier.

Pour les sexologues qui œuvrent dans le réseau de la santé et des services sociaux, l'article 18 de la LSSSS doit être considéré puisqu'il donne au tiers le droit à la confidentialité.

«18. Un usager n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement le concernant et contenu dans son dossier qui a été fourni à son sujet par un tiers et dont l'information de l'existence ou la communication permettrait d'identifier le tiers, à moins que ce dernier n'ait consenti par écrit à ce que ce renseignement et sa provenance soient révélés à l'usager.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsque le renseignement a été fourni par un professionnel de la santé ou des services sociaux ou par un employé d'un établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Aux fins du présent alinéa, un stagiaire, y compris un résident en médecine, est assimilé à un professionnel de la santé ou des services sociaux.»

## 5.5 Note au dossier de la levée du secret professionnel

Malgré les dispositions visant à préserver le secret professionnel, des situations exceptionnelles qui permettent la levée du secret professionnel existent et nécessitent de consigner au dossier du client les informations relatives à cette situation.

En conformité avec l'article 17 du *Code de déontologie des sexologues*, les sexologues doivent consigner dès que possible au dossier du client concerné les éléments suivants :

- a) les motifs qui soutiennent sa décision de communiquer le renseignement ;
- b) le mode et l'objet de la communication ainsi que l'identité de la personne à qui la communication a été faite.»

L'annexe 6 présente un tableau synthèse de la transmission de renseignements confidentiels.

## 5.6 Accès et rectification des dossiers

Il est reconnu, notamment dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, que le dossier est accessible au client et que celui-ci a non seulement un droit d'accès à son dossier, mais qu'il peut également faire corriger ou rectifier des informations qui y sont contenues. À cet égard, l'alinéa 1 de l'article 40 du *Code civil du Québec* stipule que :

«Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques ; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.»

L'article 60.6 du *Code des professions* abonde dans le même sens :

«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 en 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. »

Pour les sexologues qui œuvrent en établissement de santé, la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* apporte des précisions sur le droit d'accès au dossier par le client.

Pour la correction ou la rectification d'une information au dossier, les sexologues doivent aussi expliquer leur refus ou leur acceptation selon le cas et le noter au dossier. L'évaluation de la pertinence de l'élément à corriger ou à rectifier dans la compréhension clinique de la problématique et du risque de préjudice au client est essentielle avant de procéder aux rectifications.

**Pour les rencontres de couple ou de famille**, l'accès au dossier doit se faire en préservant le droit à la confidentialité de chacune des personnes concernées (article 20 du *Code de déontologie des sexologues*). Ainsi si l'un des membres du couple ou de la famille s'oppose à ce que la personne qui en a fait la demande ait accès au dossier ou aux informations qui le concerne, seules les informations confiées individuellement par celle ou celui qui s'y oppose seront retirées du dossier. Les informations partagées devant les autres membres du couple ou de la famille lors d'une séance ont déjà fait l'objet d'un consentement, celles-ci ayant été dévoilées devant l'autre ou les autres membres.

## 5.7 Refus d'accès au dossier

L'article 30 du *Code de déontologie des sexologues* stipule que :

«Le sexologue qui refuse à un client l'accès à un renseignement contenu dans son dossier, lorsque la loi l'autorise, ou qui refuse d'acquiescer à une demande du client de correction ou de suppression de renseignement dans tout document qui le concerne, **l'informe des motifs de son refus, les inscrit au dossier et l'informe de ses recours.**»

Un refus d'accès au dossier doit être considéré comme une exception, se baser sur le risque de préjudices graves qu'encourt le client ou la personne concernée en consultant son dossier et doit être limité dans le temps.

Ainsi, les sexologues qui refusent au client l'accès à son dossier se basent sur **l'une ou l'autre** des situations suivantes :

- Ils ont préalablement jugé que l'état mental du client ne le dispose pas à consulter les informations consignées au dossier et limitent ainsi le risque de préjudice grave ;
- Ils ont en leur possession le diagnostic psychiatrique attestant que l'état mental du client ne lui permet pas de comprendre ou d'interpréter ce qui a été écrit ;
- Ils ont une ordonnance d'un juge qui atteste de l'état mental du client et qui juge celui-ci inapte.

**Pour la tenue du dossier, les motifs du refus doivent y être consignés de même que la durée du refus.** La communication du refus au client se fait selon le mode de communication privilégié en début de service.

## 6. CONSERVATION, ARCHIVAGE, NUMÉRISATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

Les sexologues responsables de dossier de clients doivent s'assurer que leur conservation est adéquate et faire en sorte que le contenu ne soit pas altéré. La préservation des renseignements confidentiels contenus au dossier est l'une des bases de la relation de confiance entre la clientèle et les sexologues.

### 6.1 Lieu de conservation des dossiers

Le lieu principal d'exercice, soit l'établissement ou le bureau privé, est considéré comme étant le domicile professionnel du sexologue (article 60 du *Code des professions*). Par conséquent, et comme mentionné à l'article 2 du Règlement, les sexologues doivent conserver leurs dossiers à l'endroit où ils exercent la profession. Ils doivent également prendre les moyens nécessaires afin de préserver la confidentialité des données consignées, et ce, conformément à l'article 9 du Règlement qui stipule que le « sexologue 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. »

Il arrive que des sexologues partagent leur bureau ou même un classeur avec d'autres professionnel.les. Le cas échéant, ils s'assurent que leurs collègues sont membres d'un ordre professionnel, et sont tenus, comme eux ou elles, au secret professionnel.

S'ils partagent leur bureau avec une personne non régi par le *Code des professions*, le local ou le meuble contenant ses dossiers doit être verrouillé et accessible uniquement par les sexologues.

Lorsque les intervenants d'un même milieu sont régis par la LSSSS, ceux-ci sont tenus au secret professionnel d'équipe et le dossier du client est accessible à différents niveaux à l'équipe, et ce, bien que certains intervenants ne soient pas membres d'un ordre professionnel.

### 6.2 Exercice à plusieurs domiciles professionnels

La conservation des dossiers doit en tout temps répondre aux normes de préservation de la confidentialité. Si les sexologues n'ont pas la possibilité de conserver les dossiers sur leur lieu d'exercice, ils peuvent les garder à leur domicile privé dans un local ou un meuble auquel eux seuls ont accès.

Dans l'éventualité où le transport d'un ou plusieurs dossiers est nécessaire, la prise de mesures pour limiter l'accès aux renseignements confidentiels est primordiale. Les dossiers papier doivent être transportés dans un porte-document fermé à clé. L'accès aux dossiers se limite à la ou au sexologue détenteur de la clé. Pour les dossiers informatisés, des moyens pour sécuriser l'accès aux dossiers sont prévus à la section 9.

### 6.3 Archivage et destruction des dossiers en cabinet privé

Afin de pouvoir répondre aux éventuelles demandes du client pour l'accès à son dossier, pour l'obtention d'une copie ou encore pour une rectification d'éléments, les sexologues doivent conserver chaque dossier au moins cinq ans après la fin de la relation professionnelle (article 10 du Règlement). Il relève du jugement professionnel des sexologues de conserver plus longtemps un ou des dossiers en particulier selon qu'ils jugent, par exemple, que le dossier pourrait s'avérer problématique pour une raison donnée. Les normes régissant l'entreposage sont les mêmes que pour les dossiers actifs.

Pour détruire les dossiers, les sexologues peuvent utiliser une déchiqueteuse ou faire appel à une entreprise spécialisée en la matière. La destruction des dossiers électroniques est abordée à la section 9.

## 6.4 Archivage et destruction des dossiers en établissement

En général, que ce soit en milieu scolaires, dans un établissement régi par la LSSSS ou en organisme communautaire, le milieu en assure la préservation et la destruction des dossiers (article 12 du Règlement). Dans le cas où la confidentialité des dossiers risque d'être compromise, le ou la sexologue en avise le secrétaire de l'OPSQ (article 26 du *Code de déontologie des sexologues*).

## 6.5 Numérisation des dossiers

La conservation des dossiers numérisés a l'avantage d'être économe en termes d'espace et facilite les recherches lors d'une demande d'accès au dossier par un client (p. ex. recherche par mot-clé). Toutefois, pour assurer l'intégrité des documents numérisés, certaines conditions doivent être remplies :

- La garantie juridique des dossiers numérisés sera assurée par la documentation du processus de numérisation qui indique
  - Le format d'origine du document numérisé
  - Le procédé utilisé pour le transfert
  - Les garanties offertes par le procédé de numérisation quant à la préservation de l'intégrité des dossiers.
- Le format PDF est le plus connu et probablement le plus avantageux à utiliser pour la numérisation;
- Avant la destruction des dossiers papier, procéder à un contrôle de l'intégrité du dossier numérisé, afin de s'assurer que la numérisation soit conforme au dossier papier. La destruction pourra ensuite s'effectuer en respectant la confidentialité des données contenues aux dossiers.

La conservation des dossiers numérisés doit aussi se faire en préservant la confidentialité. L'accès aux dossiers sera donc protégé par un mot de passe. Également, toute demande de rectification ou de retrait d'un élément du dossier par le client devra être notée (qui fait la demande, raison et date).

Pour plus d'information sur les bonnes pratiques dans le processus de numérisation des dossiers, vous pouvez consulter *Bibliothèques et archives nationales du Québec*<sup>5</sup> ou le site de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> [http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Numerisation\\_des\\_document](http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Numerisation_des_document)

<sup>6</sup> <http://www.lccjti.ca/>

## 7. CABINET DE CONSULTATION ET AUTRES BUREAUX

L'OPSQ tient à souligner l'importance que le bureau de consultation des sexologues soit sécuritaire et, dans la mesure du possible, physiquement accessible à tous, notamment aux personnes en situation de handicap physique<sup>7</sup>.

### 7.1 Aménagement du cabinet de consultation

En vertu de l'article 14 du Règlement, le cabinet de consultation des sexologues est une pièce fermée qui peut se verrouiller. Le bureau est adéquatement insonorisé empêchant une personne dans un autre bureau, dans la salle d'attente ou dans le corridor d'entendre les échanges verbaux entre les personnes ou lors d'une conversation téléphonique (article 18 du Règlement). Ces mesures visent à respecter le secret professionnel ainsi que la confidentialité du client et des informations qu'il confie.

Pour les sexologues qui exercent en établissement, si ce droit ne peut être respecté, ils en avisent la ou le secrétaire de l'Ordre après avoir informé leur employeur (article 14, alinéa 2 du Règlement).

L'article 19 du Règlement stipule qu'un lieu d'attente doit être aménagé près du cabinet de consultation. Ce lieu d'attente se trouve à une distance raisonnable du bureau de consultation, ce qui permet de préserver la confidentialité des discussions qui se déroulent au sein du bureau de consultation. De plus, il est de dimension adéquate afin de permettre un nombre de sièges suffisants pour les clients susceptibles d'attendre une consultation au même moment.

L'article 20 du Règlement prévoit que « le sexologue appose, dans son bureau et à la vue du client, son permis d'exercice délivré par l'Ordre professionnel des sexologues du Québec ». Il est également recommandé d'afficher, s'il y a lieu :

- L'attestation de formation pour l'évaluation des troubles sexuels délivrée par l'OPSQ ;
- Le permis de psychothérapeute délivré par l'Ordre des psychologues du Québec ;

Si les sexologues possèdent plusieurs cabinets de pratique, ils peuvent demander un duplicata de leur permis et l'afficher à la vue du public dans tous leurs lieux de pratique.

Dans le cas des services offerts en ligne, les sexologues doivent prendre les moyens pour faire savoir qu'ils sont inscrits au tableau de l'OPSQ, notamment en plaçant un lien Internet menant directement au tableau de l'Ordre.

Les sexologues doivent être en mesure de fournir à leur client un exemplaire du *Code de déontologie des sexologues* et du *Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des sexologues* s'ils perçoivent des honoraires. Ils auront préalablement inscrit les coordonnées de l'OPSQ sur chacune des copies (article 16 du Règlement). Si les services sont offerts avec une **plateforme web**, ils peuvent diriger les clients vers le site de l'OPSQ où sont disponibles ces documents.

### 7.2 Cabinet de consultation à domicile

Les sexologues qui exercent leur profession dans le même lieu que leur domicile privé devrait s'assurer que leur bureau :

- est une pièce verrouillée et détachée des autres pièces servant à la vie privée (article 14 du Règlement) ;
- est utilisé **uniquement** pour la consultation sexologique ;
- contient un meuble fermé à clé pour conserver les dossiers des clients.

Si une salle d'eau est accessible aux clients, elle ne doit pas donner accès aux aires privées.

Un lieu d'attente (article 19 du Règlement) doit également être prévu pour les clients. Il n'est pas nécessaire que cette pièce soit fermée. Cependant, elle ne doit pas être commune avec l'environnement privé.

<sup>7</sup> Pour en savoir plus sur le sujet, consulter le document : *Adapter sa pratique professionnelle à l'égard des personnes handicapées* : [https://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/centre\\_documentaire/Etudes\\_\\_analyses\\_et\\_rapports/OPHQ\\_Rapp\\_AdapPratProfPH\\_Acc.pdf](https://www.ophq.gouv.qc.ca/fileadmin/centre_documentaire/Etudes__analyses_et_rapports/OPHQ_Rapp_AdapPratProfPH_Acc.pdf).

### 7.3 Affichage des diplômes et des accréditations

Si les sexologues affichent leurs diplômes, ceux-ci doivent avoir un **lien direct** avec l'exercice de la profession et les activités professionnelles qu'ils sont autorisés à poser en vertu de leur permis d'exercice (article 21 du Règlement). Des attestations de formation peuvent également avoir une fonction complémentaire à l'exercice de la sexologie et viser à optimiser la qualité des services rendus. Par exemple :

- L'accréditation à pratiquer une technique scientifiquement reconnue en lien avec la pratique sexologique (p. ex. EMDR);
- L'attestation délivrée par un autre Ordre professionnel concernant la pratique du sexologue (p. ex. inscription au Registre des droits acquis de l'Ordre des travailleurs sociaux et thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec);
- Tout permis d'un autre ordre professionnel (p. ex. psychologue, etc.);
- Des certifications en toxicomanie, santé mentale, agression sexuelle, etc.

En aucun cas, la présence des diplômes exposés ne devrait soulever un doute sur la nature des activités professionnelles que les sexologues pourraient poser.

Tel que le stipule l'article 43 du *Code de déontologie des sexologues*: « Le sexologue évite toute fausse représentation en ce qui a trait à sa compétence, à l'efficacité de ses propres services ou de ceux généralement rendus par les membres de sa profession ou, le cas échéant, de ceux généralement assurés par les personnes qui collaborent avec lui ou qui exercent leurs activités au sein de la même société que lui ».

Il est proscrit d'afficher dans le cabinet de consultation des diplômes ou des attestations qui n'ont pas de lien avec la pratique en sexologie, puisque cela peut créer une confusion chez le client et un conflit de rôle pour les sexologues. La relation de confiance avec le client, l'intégrité des sexologues ainsi que la qualité de l'exercice professionnel peuvent être affectées et causer préjudice au client. Voici quelques exemples de diplômes ou d'attestations qui ne peuvent pas être exposés dans le bureau de consultation :

- Une accréditation pour exercer la massothérapie ou le yoga;
- Une adhésion à une association de naturopathes ou de naturothérapeutes.

Dans un même ordre d'idées, rappelons que « le sexologue ne peut, par complaisance ou pour tout autre motif, remettre des reçus inexacts (...) ». Par conséquent, les reçus émis doivent refléter les services rendus soit exclusivement l'intervention sexologique ou psychothérapeutique, s'il y a lieu (article 39 du *Code de déontologie des sexologues*) ou les frais administratifs en cas d'annulation. Une copie du reçu est conservée au dossier.

### 7.4 Changement de lieu de pratique

Afin de maintenir un service de qualité lié aux normes de la profession, les sexologues informent leurs clients actuels, **ainsi que ceux dont ils détiennent les dossiers**, du changement de lieu de pratique professionnelle au plus tard dans les 30 jours de ce changement (article 13 du Règlement).

Un avis clair doit être transmis à tous les clients visant à les informer des coordonnées du nouveau domicile professionnel, de la date à laquelle ces coordonnées sont en vigueur ainsi que de la conservation de leur dossier. Cet avis pourrait notamment être envoyé via courriel ou à l'aide d'une annonce diffusée sur le site web professionnel de la ou du sexologue. Elle ou il s'assure par le fait même que ses nouvelles coordonnées remplacent les anciennes, tant sur son site que sur les sites Internet auxquels elle ou il est rattaché professionnellement.

Selon l'article 60 du *Code des professions*, les sexologues doivent également informer l'OPSQ de ce changement :

« Tout professionnel doit élire domicile en faisant connaître au secrétaire de l'ordre dont il est membre le lieu où il exerce principalement sa profession, dans les 30 jours où il commence à exercer celle-ci ou, s'il ne l'exerce pas, le lieu de sa résidence ou de son travail principal; le domicile ainsi élu constitue le domicile professionnel. Il doit aussi lui faire connaître tous les autres lieux où il exerce sa profession.

Il doit également aviser le secrétaire de tout changement à ce sujet, dans les 30 jours du changement. »

## 7.5 Absence du bureau

Lorsqu'une absence de plus de 5 jours ouvrables consécutifs est prévue, les sexologues doivent mentionner leur absence sur leur messagerie vocale ou en réponse automatique de courriel en indiquant :

- la date prévue du retour;
- la procédure à suivre en cas d'urgence (article 15 du Règlement).

## 8. CESSATION D'EXERCICE

La cessation d'exercice est le moment où une ou un sexologue cesse ses activités professionnelles. Ce peut être au moment de la retraite (cessation définitive) ou d'un congé de maladie ou congé parental (cessation temporaire).

Tous les sexologues sont concernés par la cessation d'exercice. Cependant, seuls les sexologues qui œuvrent en cabinet privé doivent disposer des dossiers et instruments de mesure standardisés qu'ils détiennent au moment où ils cessent leurs activités professionnelles. Les sexologues qui œuvrent en établissement ou comme employés d'une société, d'une personne physique ou morale, ou d'un organisme public n'ont pas à disposer de leurs dossiers puisque l'établissement les prend en charge.

### 8.1 Cessionnaire de dossiers

Par mesures préventives, il est recommandé à tous les sexologues qui œuvrent en cabinet privé de nommer une ou un cessionnaire. Celle-ci ou celui-ci est une ou un sexologue dûment membre de l'Ordre qui aura pour tâche de prendre les mesures conservatoires nécessaires afin de sauvegarder les intérêts des clients concernés par les dossiers dont il est responsable, et ce, pendant une période déterminée ou définitivement. Elle ou il est tenu de respecter les mêmes normes de conservation des dossiers, de droit d'accès ou d'obtention d'une copie du dossier par le client (article 28-29 du Règlement).

Au moment de la nomination d'une ou d'un cessionnaire, que ce soit pour une cessation définitive ou provisoire, il est essentiel pour les deux parties de s'entendre à propos des modalités de passation et de conservation des dossiers. La ou le cessionnaire désigné devrait avoir en sa possession un double de la clé du classeur ou une copie du mot de passe de l'ordinateur. Si ce n'est pas le cas, ceci devrait lui être remis par l'entremise d'une personne de confiance, notamment dans le cas du décès soudain de la ou du sexologue.

Dans un délai de 15 jours de la date prévue de la cessation d'exercice, la ou le sexologue qui cesse sa pratique, informe le secrétaire de l'OPSQ :

- de la date de cessation d'exercice ;
- de la date du retour à la pratique dans le cas d'une cessation d'exercice temporaire ;
- du nom et des coordonnées de la ou du sexologue cessionnaire ;
- et fournit une copie de l'entente conclut entre eux (annexe 8).

Pour les clients concernés par une cessation d'exercice, un avis doit leur être envoyé par la ou le cessionnaire dans un délai de 15 jours de la date prévue de la cessation d'exercice. Cet avis sera communiqué selon les mêmes modalités de communication préalablement établies dans l'entente de service conclue au départ.

L'article 27 du Règlement prévoit le délai que laisse la ou le cessionnaire aux clients pour «accepter la cession, reprendre les éléments du dossier qui leur appartiennent, ou en demander le transfert à un autre sexologue»<sup>8</sup>. Le délai doit être raisonnable et tenir compte de la particularité de la situation et de la réflexion qu'elle pourrait susciter chez le client.

<sup>8</sup> Article 27 du Règlement, 2<sup>e</sup> alinéa, paragraphe 2<sup>o</sup>.



## 8.2 Cessation définitive

Lors d'une cessation définitive, il est de la responsabilité des sexologues de prendre les mesures nécessaires afin d'assurer au client qu'il pourra, s'il le désire, continuer de recevoir des services auprès d'une ou d'un autre sexologue. L'assistance de l'OPSQ pour un soutien à la référence est possible.

Dans le but d'éviter des erreurs lors du transfert des dossiers, la ou le sexologue qui cesse définitivement sa pratique peut remettre au cessionnaire :

- une confirmation de la date où la cessation sera effective ;
- une liste des noms des clients actifs (reçoivent actuellement des services sexologiques) et des clients inactifs (ont reçus des services sexologiques dans les cinq dernières années) ainsi que la date de début et de fin des services.

## 8.3 Cessation temporaire

Une cessation temporaire d'exercice correspond à une période d'arrêt qui va au-delà d'une période de vacances en termes de durée. Par exemple, une absence de plus de deux mois serait considérée comme une cessation temporaire d'exercice. Cependant, les sexologues concernés par une cessation temporaire et qui sont toujours inscrits au tableau de l'Ordre pourraient décider de demeurer en possession de leurs dossiers, d'en assurer la conservation ainsi que le droit d'accès aux clients qui en feraient la demande.

Dans le cas d'une limitation du droit d'exercice, la ou le sexologue concerné doit, dans les 15 jours suivant la décision, trouver une ou un cessionnaire qui assurera une garde provisoire des dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il ne peut pratiquer. Advenant le cas où elle ou il ne trouvait pas de cessionnaire dans les délais, un gardien provisoire nommé par le conseil d'administration ou la ou le secrétaire de l'Ordre prendra possession des dossiers (article 36 du Règlement).

## 8.4 Empêchement d'exécution de cessation de dossier

Si une cession des dossiers ou une garde provisoire avait été convenue et qu'elle n'a pu être exécutée, ou si aucun cessionnaire n'avait été nommé et qu'une cession doit avoir lieu, la prise de possession des dossiers se fera par la ou le secrétaire de l'Ordre. Les dossiers seront numérisés et remis à l'OPSQ sur une clé USB. Si la ou le secrétaire de l'Ordre juge nécessaire de céder les dossiers à une ou un cessionnaire, ce dernier sera alors nommé par le Conseil d'administration de l'OPSQ. Le tableau de l'annexe 9 résume les modalités de cessation d'exercice.

## 9. UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

L'article 1 du Règlement permet l'utilisation des technologies de l'information pour la tenue, la détention ainsi que le maintien des dossiers des clients des sexologues.

Les sexologues peuvent choisir de tenir des dossiers clients à l'aide d'un support informatique, puisque le dossier électronique, ainsi que sa conservation, est soumis aux mêmes exigences déontologiques que dans le cas du dossier papier (confidentialité, intégrité des données et exactitude des informations, identification des professionnel.les, conservation et destruction des informations).

Le premier paragraphe de l'article 5 de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* stipule que :

« La valeur juridique d'un document, notamment le fait qu'il puisse produire des effets juridiques et être admis en preuve, n'est ni augmentée ni diminuée pour la seule raison qu'un support ou une technologie spécifique a été choisi. »

Le dossier du client comprend un seul fichier identifié et il est sauvegardé sur le disque dur de l'appareil. Il doit contenir les mêmes informations que si le dossier avait été rédigé au format papier. On peut y retrouver également tous les éléments relatifs à l'évolution sexologique du client, les rapports, tests, formulaires de consentement, dans la mesure où ces documents ont été numérisés.

### 9.1 Tenue de dossiers électroniques

**Confidentialité.** Le dossier électronique doit être sauvegardé dans un ordinateur unique réservé à des fins professionnelles.<sup>9</sup> Cet ordinateur ne peut être partagé avec une autre personne non tenue au secret professionnel (p. ex. un membre de la famille). L'accès au contenu de cet ordinateur doit être sécurisé au moyen d'un mot de passe qui sera modifié sur une base régulière. Si l'ordinateur est partagé par deux professionnels membres d'un ordre, la session de travail de chacun devrait être protégée au moyen d'un mot de passe et l'ordinateur devrait se verrouiller automatiquement. Les clients ou toute autre personne non autorisée ne devraient pas avoir accès à l'ordinateur.

**Intégrité des données.** L'OPSQ recommande aux sexologues qui privilégient ce mode de tenue et de détention de dossiers de se prémunir d'un logiciel de tenue de dossier qui ne permet pas la modification des données sauvegardées et qui permet de préserver l'intégrité des dossiers. À cet effet, les notes au dossier en format « Word » ne satisfont pas les exigences en matière d'intégrité puisqu'il est possible d'en modifier le contenu. Ces notes peuvent toutefois être enregistrées dans un format non modifiable (ex. PDF). Tout comme c'est le cas pour le dossier papier, les corrections et les ajouts doivent se distinguer clairement des notes originales.

**Signature électronique.** Le règlement prévoit que toute note au dossier doit être signée ou paraphée, suivi du son titre professionnel et de la date où la note a été rédigée. Il revient au sexologue de s'assurer que l'intégrité du dossier est préservée une fois que la signature électronique est apposée.

**Sécurité de l'information.** Pour préserver la confidentialité des données, il est recommandé de protéger les réseaux (filaire et Wi-Fi) ainsi que les ordinateurs de logiciel pare-feu, de protection contre les virus et de les maintenir à jour.

### 9.2 Sauvegarde des données

Une copie *de sauvegarde* des données doit être conservée dans un endroit différent et sécuritaire de l'ordinateur utilisé pour le travail. Cette copie servirait à restaurer les données si un incident survenait (p. ex. feu, bris ou vol de l'ordinateur de travail). L'OPSQ suggère qu'une copie de sauvegarde soit effectuée toutes les semaines.

Le support informatique choisi (disque dur de l'ordinateur, clé USB, hébergement web) pour cette copie de sauvegarde doit également comporter des mesures de sécurité afin de préserver la confidentialité. Idéalement, les données ainsi sauvegardées devraient être cryptées<sup>10</sup>.

<sup>9</sup> Dans certains établissements, le droit d'accès au dossier du sexologue est aussi régi par les normes de cet organisme. Par exemple, dans un centre hospitalier ou dans certaines cliniques, les MD peuvent avoir accès au dossier du sexologue, etc.

<sup>10</sup> Chiffrer ou crypter des données : les rendre incompréhensibles pour qui ne possède pas la clé pour les déchiffrer.

Si les données sauvegardées sont hébergées sur un serveur nuagique, les sexologues devraient s'assurer que le serveur est situé au Québec ou au Canada. Également, ils devraient lire attentivement le contrat de service afin de s'assurer de la conformité de celui-ci avec ses obligations déontologiques et faire signer une entente de confidentialité avec son fournisseur de service, entente qui devrait également comporter des informations sur la manipulation, l'utilisation, le stockage et la disponibilité des données<sup>11</sup>.

### 9.3 Destruction des dossiers électroniques

Tout comme la destruction des dossiers en format papier, la destruction des dossiers informatisés minimalement 5 ans après le dernier service rendu, doit aussi préserver la confidentialité des renseignements qu'ils contiennent.

Une suppression adéquate des dossiers informatisés les rend irrécupérables. À cette fin, il existe des logiciels conçus pour « nettoyer » des secteurs du disque dur de l'ordinateur. Ce procédé est préférable à une simple suppression des données qui, lorsqu'utilisée, peut tout de même laisser des données enregistrées sur le disque dur. L'utilisation d'un logiciel de nettoyage vous assure qu'aucune donnée ne soit disponible sur le disque dur. Les sexologues devraient être vigilants quant au choix du logiciel puisque certains sont moins efficaces et les données restent récupérables. S'il y a lieu, les sexologues sont invités à faire appel à un professionnel qualifié pour les aider dans cette opération.

Pour les données hébergées sur un serveur nuagique, une entente doit être prise avec le fournisseur de service concernant la durée d'archivage des données ainsi que les moyens de les supprimer au moment convenu.

### 9.4 Transmission d'informations au dossier électronique

Une procédure de transfert de dossier d'un logiciel à un autre ou d'un hébergement à un autre devrait aussi être prévue afin de préserver l'intégrité des données.

Les dispositions de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* prévoit que :

*Article 29: « Nul n'est tenu d'accepter de recevoir un document sur un autre support que le papier ou au moyen d'une technologie dont il ne dispose pas ».*

Conséquemment, le logiciel de tenue de dossier utilisé devrait permettre un transfert d'information dans un format utilisable par la personne qui la reçoit, ainsi qu'au besoin, l'impression sur du papier.

Pour assurer la confidentialité des données, les informations transmises via courrier électronique peuvent également être cryptées dépendamment du fournisseur de courriel utilisé. Un avis de confidentialité devrait figurer en début ou après la signature du courriel avisant que la divulgation, distribution ou copie de ce courriel est interdite. Sans avoir de garantie juridique, cet avis a une valeur dissuasive non négligeable.

### 9.5 Choix de logiciel de tenue de dossier

L'Ordre n'accrédite pas ou ne recommande pas de logiciel spécifique pour la tenue des dossiers. Il revient aux sexologues de s'assurer de choisir, parmi les divers logiciels disponibles, celui qui lui permettra de respecter ses obligations professionnelles.

<sup>11</sup> Les nouvelles technologies de l'information sont en constante évolution. Ainsi, il est essentiel de garder en tête que malgré la prise de mesures de sécurité pour assurer la confidentialité, il est toujours possible que des lacunes soient présentes ou que des brèches surviennent et mettent en péril la confidentialité des informations.

## **ANNEXES**

### **Exemples d'outils utiles à la pratique**

Les annexes qui suivent proposent aux sexologues des exemples de documents utiles à la pratique. Il ne s'agit pas de directives, mais bien d'un rappel des éléments habituellement retrouvés dans les documents. Ces outils visent à aider les sexologues dans l'exercice de leur profession afin de favoriser une conduite professionnelle compétente, loyale et intègre.

## ANNEXE 1 — Note d'évolution et de fermeture

### NOTE EXPLICATIVE

La note d'évolution témoigne du cheminement du client et des interventions professionnelles réalisées pendant la rencontre. Le contenu de la note est concis, précis, court et permet ainsi une compréhension rapide et claire du déroulement de la rencontre. Il faut garder en tête que le client a le droit de consulter ces notes d'évolution et celles-ci doivent donc lui être compréhensibles.

### CONTENU DE LA NOTE D'ÉVOLUTION

- La date de la rencontre
- Le type de service offert
- Le compte-rendu de la problématique et des thèmes abordés
- Le résumé des interventions de la ou du sexologue
- L'évolution de la démarche du client concernant les objectifs de départ
- Les recommandations de la ou du sexologue
- La signature ou les initiales de la ou du sexologue

### CONTENU DE LA NOTE DE FERMETURE

- Les motifs de la conclusion de la relation professionnelle
- Le nombre de rencontres réalisées
- Les motifs de consultation
- Le résumé du plan d'intervention (sommaire de l'évolution du client, objectifs fixés et atteinte de ceux-ci, moyens utilisés)
- L'état de la cliente, du client à la fermeture
- La référence à une autre ressource, s'il y a lieu
- La signature de la ou du sexologue et son titre professionnel
- La date

## ANNEXE 2 — Exemple de formulaire de consentement à l'intervention sexologique destiné aux clients de 14 ans et plus

Je, \_\_\_\_\_ ai été informé du but et de la nature de l'intervention sexologique ainsi que des principales modalités de réalisation. Le – la sexologue m'a expliqué les alternatives et les limites du service, l'approche utilisée et les règles de confidentialité. J'ai été informé du montant des honoraires et des modalités de paiement. J'ai pris connaissance et signé la politique en cas d'absence ou d'annulation de rendez-vous.

**Je consens à recevoir les services offerts et je sais que je peux, en tout temps, retirer ce consentement.**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

## EXEMPLE — Formulaire de consentement à l'intervention sexologique Enfant de moins de 14 ans

Nom de l'enfant :  Date de naissance :	<b>Noms des parents ou des titulaires de l'autorité parentale</b> Nom : Statut :  Nom : Statut :
Adresse :	
Téléphone :	
Adresse courriel pour la correspondance :	

Je \_\_\_\_\_ ai été informé du but et de la nature de l'intervention sexologique ou de l'évaluation ainsi que des principales modalités de réalisation. Le – la sexologue m'a expliqué les alternatives et les limites du service, l'approche utilisée et les règles de confidentialité. J'ai été informé du montant des honoraires et des modalités de paiement. J'ai pris connaissance et signé la politique en cas d'absence ou d'annulation de rendez-vous.

**Je consens à ce que la ou le sexologue évalue mon enfant et rende les services sexologiques appropriés à sa situation.**

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### ANNEXE 3 — Exemple de formulaire de refus ou de révocation de consentement aux services

Nom du client \_\_\_\_\_

Refuse de consentir

Objet du refus du consentement :

---

---

Implications du refus expliqués au client :

---

---

---

---

---

Révoque son consentement

Objet de la révocation de consentement :

---

---

---

Implications de la révocation expliquées au client :

---

---

---

---

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 4 — Résumé d'évolution du client

### NOTE EXPLICATIVE

Ce document relate le cheminement sexologique du client ainsi que les interventions professionnelles réalisées par la ou le sexologue pour une période donnée. Il permet de faire un bilan des rencontres et de le mettre en relation avec le motif de consultation et les recommandations de départ. Il dresse un portrait justifiant le maintien ou l'actualisation du plan d'intervention.

### EXEMPLE DE CONTENU

Les éléments suivants peuvent se retrouver dans le résumé d'évolution :

- Thèmes abordés
- Résumé des interventions sexologiques
- Évolution de la démarche du client concernant les objectifs de départ et les recommandations de la ou du sexologue
- Interprétations professionnelles écrites dans un langage accessible et clair
- Signature ou initiales de la ou du sexologue



## ANNEXE 5 — Rapport final

### NOTE EXPLICATIVE

À la demande d'un client, un rapport peut être rédigé à la fin des rencontres et consigné au dossier ou envoyé à un tiers. Ce rapport fait état de l'évolution de la démarche thérapeutique ou de soutien concernant le motif de consultation initial, les objectifs établis, les recommandations de la sexologue ou du sexologue, le plan d'intervention suivi et les conclusions qui en ressortent.

### EXEMPLE DE CONTENU

Le rapport indique :

- Le motif de consultation
- Le plan d'intervention ou de traitement
- La fréquence des rencontres
- La durée des services
- Les interventions professionnelles effectuées
- Le cheminement du client
- L'évaluation des services par le client et par la ou le sexologue
- Les raisons motivant la cessation des services
- L'état du client à cette étape
- Les recommandations quant aux suites à donner, le cas échéant
- La réaction du client en regard de ces recommandations
- La signature ou les initiales de la ou du sexologue

## ANNEXE 6 — Transmission de renseignements protégés par le secret professionnel et tenue des dossiers

SITUATION	ASPECTS LÉGAUX	DIVULGATION	À CONSIGNER AU DOSSIER
Client ou, pour un enfant de moins de 14 ans, le titulaire de l'autorité parentale autorise la transmission de renseignements protégés par le secret professionnel	Articles 15, 22 et 29 du <i>Code de déontologie des sexologues</i>	Discretionnaire	Selon le cas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport ou résumé d'évolution</li> <li>• Rapport d'évaluation</li> <li>• Rapport d'expertise</li> </ul> Paragraphe 3 de l'article 4 du Règlement sur les dossiers : <i>« Les notes relatives à l'autorisation du client de transmettre des données confidentielles à des tiers. »</i>
En vue de prévenir un acte de violence	Articles 60.4 du <i>Code des professions</i> et 16 du <i>Code de déontologie des sexologues</i>	Discretionnaire	Paragraphe 5 de l'article 4 du Règlement sur les dossiers : <i>« 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. »</i> Paragraphe 2 de l'article 17 du <i>Code de déontologie des sexologues</i> : <i>« consigner dès que possible au dossier du client concerné les éléments suivants :</i> a) les motifs qui soutiennent sa décision de communiquer le renseignement ; b) le mode et l'objet de la communication ainsi que l'identité de la personne à qui la communication a été faite. »
Compromission de la sécurité et du développement d'un enfant	Article 16 du <i>Code de déontologie des sexologues</i> et articles 38 à 39.1 de la <i>Loi sur la protection de la jeunesse</i>	Obligatoire	Paragraphe 4 de l'article 4 du Règlement sur les dossiers : <i>« 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. »</i> Paragraphe 2 de l'article 17 du <i>Code de déontologie des sexologues</i> tel que cité ci-haut.
Maltraitance d'une personne en CHSLD ou en tutelle ou curatelle	Article 16 du <i>Code de déontologie des sexologues</i> et article 21 de la <i>Loi visant à lutter contre la maltraitance envers les aînés et toute autre personne majeure en situation de vulnérabilité</i>	Obligatoire	Paragraphe 4 de l'article 4 du Règlement sur les dossiers tel que cité ci-haut. Paragraphe 2 de l'article 17 du <i>Code de déontologie des sexologues</i> tel que cité ci-haut.
Ordre d'un tribunal (juge) ou d'un coroner	<i>Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès</i>	Obligatoire	Paragraphe 4 de l'article 4 du Règlement sur les dossiers tel que cité ci-haut.

**ANNEXE 7 — Exemple de formulaire d'autorisation à la transmission de renseignements à des tiers**

Je, \_\_\_\_\_ donne l'autorisation à \_\_\_\_\_ sexologue, d'entrer en contact avec la personne mentionnée ci-dessous et de transmettre les informations suivantes :

**Nature des informations à transmettre**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Organisme \_\_\_\_\_

Cette autorisation est valide du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

Article 29 du Code de déontologie des sexologues : « La ou le sexologue doit attendre 15 jours suivant la signature du formulaire pour transmettre ces informations, à moins que le client renonce à ce délai en apposant ses initiales à l'endroit prévu ».

Je renonce au délai de 15 jours \_\_\_\_\_  
Initiales du client

Signature du client : \_\_\_\_\_ Date de signature : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 8 — Entente de transfert des dossiers lors d’une cessation d’exercice

Cette entente est prise entre

Nom et coordonnées de la ou du sexologue :	
No de permis :	
Nom et coordonnées de la ou du sexologue cessionnaire :	
No de permis :	

Cette entente concerne :

- Nomination préventive
- Cession temporaire
- Cession permanente

Date de fin prévue : \_\_\_\_\_

*Au secrétaire de l’OPSQ,*

*Je confirme avoir pris les dispositions nécessaires pour que, \_\_\_\_\_, sexologue et cessionnaire, puisse prendre possession de mes dossiers.*

*le \_\_\_\_\_.*

*le moment venu.*

Sexologue : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*Au Secrétaire de l’OPSQ,*

*J’accepte d’être cessionnaire des dossiers de ma ou mon collègue. J’ai pris connaissance des responsabilités qui m’incombent en tant que cessionnaire.*

Sexologue cessionnaire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

*Veuillez faire parvenir cette entente à Isabelle Beaulieu, directrice générale et secrétaire, Ordre professionnel des sexologues du Québec, 1200, rue Papineau, bureau 450, Montréal (Québec) H2K 4R5*

*Pour une copie numérisée, l’envoyer à [info@opsq.org](mailto:info@opsq.org)*

**Réservé à l’OPSQ**

Date de réception : \_\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

**ANNEXE 9 — La cessation de service des sexologues en pratique privée\***

CESSATION DÉFINITIVE	MODALITÉS DE CESSATION PRÉVUES AU RÈGLEMENT		EXCEPTIONS PRÉVUES AU RÈGLEMENT
	AVIS À L'OPSQ	AVIS AU CLIENT	
<b>Volontaire (Article 24)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retraite</li> <li>• Réorientation de carrière</li> </ul>	<b>Article 24</b> - Le sexologue doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, aviser le secrétaire de l'Ordre <ul style="list-style-type: none"> <li>• de la date de cessation,</li> <li>• du nom et des coordonnées du sexologue qui a accepté d'être le cessionnaire des dossiers et</li> <li>• transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de cession.</li> </ul> Si le sexologue n'a pu convenir d'une cession, l'avis au secrétaire de l'Ordre doit alors indiquer la date à laquelle il le mettra en possession des dossiers.	<b>Article 27</b> - Le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre, selon le cas, doit, dans les 15 jours qui suivent la date où il prend possession des dossiers transmettre un avis à chaque client qui contient les informations suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1° la date et le motif de la prise de possession;</li> <li>2° 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 sexologue;</li> <li>3° les coordonnées et heures de bureau où le cessionnaire ou le secrétaire de l'Ordre peut être rejoint.</li> </ol> Lorsque l'avis est donné par le cessionnaire, il doit en transmettre copie au secrétaire de l'Ordre.	<b>Article 26</b> - Dans les cas où une cession avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers.
<b>Décès ou cessation imposée (Article 25)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiation permanente</li> <li>• Permis révoqué</li> </ul>	<b>Article 25</b> - Le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 30 jours suivant la survenance de l'une de ces éventualités, sauf si le sexologue avait convenu d'une cession dont copie de la convention de cession doit être transmise au secrétaire de l'Ordre dans le même délai.		
<b>CESSATION TEMPORAIRE</b>			
<b>Volontaire (Article 31)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Congé de maladie ou de parentalité</li> <li>• Congé sabbatique</li> </ul>	<b>Article 31</b> - Le sexologue doit, dans les 15 jours de la date prévue pour la cessation d'exercice, <ul style="list-style-type: none"> <li>• aviser le secrétaire de l'Ordre de la date de cessation,</li> <li>• du nom et des coordonnées du sexologue qui a accepté d'être le gardien provisoire des dossiers et</li> <li>• transmettre au secrétaire de l'Ordre une copie de la convention de garde provisoire.</li> </ul> Si le sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire, il en avise le secrétaire de l'Ordre. Le secrétaire de l'Ordre l'avise alors de la date à laquelle lui ou le gardien provisoire nommé par le Conseil d'administration à cette fin, prendra possession des dossiers.	<b>Article 35</b> - 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 27 (voir ci-haut) :	<b>Article 33</b> - Dans les cas où une garde provisoire avait été convenue et qu'elle ne peut être exécutée, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers.
<b>Imposée (Article 32)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radiation temporaire</li> <li>• Droit d'exercice suspendu</li> </ul>	<b>Article 32</b> - Le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers dans les 15 jours, sauf si ce sexologue 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 sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers à moins qu'un gardien provisoire n'ait été nommé à cette fin par le Conseil d'administration.		
<b>LIMITATION DU DROIT D'EXERCICE</b>	<b>MODALITÉS DE CESSATION PRÉVUES AU RÈGLEMENT – AVIS OPSQ</b>	<b>EXCEPTIONS PRÉVUES AU RÈGLEMENT</b>	
<b>Imposée (Article 36)</b>	<b>Article 36</b> - Lorsqu'une décision a été rendue contre un sexologue limitant son droit d'exercer des activités professionnelles, celui-ci doit trouver un gardien provisoire dans les 15 jours de prise d'effet de cette limitation pour les dossiers relatifs aux activités professionnelles qu'il n'est pas autorisé à exercer.	<b>Article 36</b> - Si le sexologue n'a pu convenir d'une garde provisoire dans ce délai, le gardien provisoire nommé à cette fin par le Conseil d'administration ou le secrétaire de l'Ordre prend possession des dossiers relatifs aux activités professionnelles que le sexologue n'est pas autorisé à exercer.	

## ANNEXE 10 – Le relevé des honoraires

La formule la plus simple pour le relevé des honoraires est un tableau comprenant les informations suivantes.

NOM	DATE	SERVICE RENDU	MONTANT PERÇU	MÉTHODE DE PAIEMENT

Si les frais perçus sont pour un rendez-vous annulé, la mention « Frais administratifs » devrait être indiquée.

## RÉFÉRENCES

*Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c C-12.

*Code civil du Québec*, RLRQ, CCQ-1991.

*Code de déontologie des sexologues*, RLRQ, c C-26, r.222.1.2.01.

*Code des professions*, RLRQ, c C-26.

*Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c C-1.1.

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c P-39.1.

*Loi sur les services de santé et des services sociaux*, RLRQ, c S-4.2.

*Loi sur les services de santé et de services sociaux pour les autochtones cris*, RLRQ, c S-5.

*Loi sur la protection de la jeunesse*, RLRQ, c P-34.1.

*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C. 2002, ch.1.

*Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes*

*Règlement sur les dossiers, les cabinets de consultation et autres bureaux et la cessation d'exercice des membres de l'Ordre professionnel des sexologues du Québec*, RLRQ, c C-26, r. 222.1.4.

### Autres documents consultés

Office québécois de la langue française (2019) *La rédaction et la communication, Féminisation et rédaction épicienne*, Exemples de textes féminisés, consulté le 18 mars 2019,

[http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?T1=d%C3%A9ontologie&T3.x=0&T3.y=0&id=3966](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?T1=d%C3%A9ontologie&T3.x=0&T3.y=0&id=3966)

Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec, *La tenue des dossiers en psychoéducation, Normes d'exercice*.

Ordre professionnel des travailleurs sociaux du Québec, *Guide des normes pour la tenue des dossiers et les cabinets de consultation*.

Ordre des psychologues du Québec, *Guide explicatif concernant la tenue de dossier*.

1200, ave. Papineau, Bureau 450,  
Montréal (Québec) H2K 4R5  
T. 438.386.6777 | info@opsq.org

[www.opsq.org](http://www.opsq.org)

ISBN: 978-2-9814857-8-6

