

## **Lignes directrices pour mettre fin à une pratique et rédiger un testament professionnel**

- Politique générale
- A) La responsabilité du psychologue
  1. Quand commencer?
  2. Consentement éclairé
  3. Procuration
  4. Déménagement, maladie ou retraite
  5. Testament professionnel
- B) La responsabilité du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick
  1. En cas de décès ou d'incapacité
  2. En cas de révocation ou de suspension de la licence
- Annexe I : Instructions à l'intention des exécuteurs testamentaires professionnels
- Annexe II : Liste de vérification et résumé – Mettre fin à une pratique pour cause de retraite, de maladie ou de déménagement

### **Politique générale**

Diverses raisons peuvent motiver un psychologue à mettre fin à une pratique, que ce soit la maladie, un déménagement ou la retraite. D'autres événements imprévus, comme un décès ou une incapacité soudaine, entraînent inévitablement la fin d'une pratique. Ces situations nécessitent de planifier soigneusement des soins responsables pour les clients ainsi que la gestion éthique des dossiers cliniques. En vue de réduire au minimum les torts causés aux clients, le Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues propose les lignes directrices qui suivent. Le psychologue doit :

- II.31 apporter une aide raisonnable pour trouver la ressource requise dans le cas où il ne serait pas en mesure de répondre personnellement à une demande de services psychologiques ou d'autres activités nécessaires;
- II.33 assurer le contact avec un client référé à un collègue ou à un autre professionnel, le soutenir de façon appropriée et assumer la responsabilité des soins en attendant la prise en charge par le collègue ou l'autre professionnel;

II.34 donner un avis raisonnable avant d'interrompre la prestation des services à un client et s'assurer raisonnablement que ceci ne lui sera pas préjudiciable.

En plus des obligations liées aux soins responsables à prodiguer aux clients, le psychologue doit s'occuper des autres aspects liés à la fin de sa pratique, soit la fin de ses relations d'affaires et de ses rapports avec les clients, la gestion de la correspondance, etc.

En outre, selon le paragraphe 54(1) de la Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (chapitre P-7.05, 2009), « le dépositaire [c.-à-d. la personne détenant des documents, comme un psychologue] demeure dépositaire, relativement à un document contenant des renseignements personnels sur la santé, jusqu'à ce que la garde et la responsabilité entières du document soient transmises à une personne qui est légalement autorisée à détenir le document ». Plus précisément, selon le paragraphe 54(3), « si le dépositaire étant une personne physique décède, ses attributions prévues par la présente loi sont exercées par son représentant personnel [...] jusqu'à ce que la garde et la responsabilité du document contenant des renseignements personnels sur la santé soient transmises à une personne qui est légalement autorisée à les avoir ». Ainsi, pour éviter tout manquement à l'obligation de confidentialité par la divulgation de renseignements sur les clients à un exécuteur testamentaire personnel, le psychologue doit prendre les dispositions nécessaires et nommer un exécuteur testamentaire professionnel autorisé à détenir des documents et des dossiers professionnels.

Le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (CPNB) propose donc les lignes directrices ci-dessous pour aider les psychologues à mettre fin à une pratique et à rédiger un testament professionnel.

## **A) La responsabilité du psychologue**

### **i. Quand commencer?**

Les préparatifs pour mettre fin à une pratique doivent commencer dès que le psychologue ouvre un cabinet privé ou qu'il est embauché par une organisation.

#### Au moment d'ouvrir un cabinet privé :

Il est particulièrement important qu'un psychologue travaillant seul en pratique privée rédige un testament professionnel (voir la section iv). Si le psychologue décède soudainement ou devient incapable de travailler, les nombreux renseignements concernant entre autres les soins à prodiguer aux clients et la gestion des dossiers doivent être transmis aux exécuteurs testamentaires professionnels qui ont été désignés. Les

psychologues travaillant en groupe dans un cabinet privé peuvent décider de déléguer certaines tâches et de désigner leurs collègues ou le personnel de bureau comme exécuteurs testamentaires professionnels.

#### Au moment de l'embauche par une organisation :

Le psychologue doit demander à son employeur les procédures à suivre lorsqu'un psychologue quitte l'organisation, notamment en ce qui a trait aux rapports avec les clients et à la gestion des dossiers. Dans certaines organisations, d'autres psychologues sont disponibles pour aider les clients et entreposer les dossiers de façon appropriée. Dans d'autres organisations, le psychologue est seul à travailler dans son domaine; il faut donc s'assurer que des procédures appropriées sont prévues pour gérer son départ de façon éthique.

#### Procuration :

Il est conseillé de communiquer au secrétaire général du CPNB le nom de la personne que vous avez désignée comme fondée de pouvoir. En cas de décès soudain ou d'incapacité, le secrétaire général pourrait devoir communiquer avec la personne qui gère votre succession. *Nous ajouterons bientôt à la zone Membres du site une section vous permettant de préciser le nom de votre exécuteur testamentaire professionnel, ainsi que celui de votre exécuteur testamentaire personnel. Si la succession doit payer des factures non réglées relativement à la pratique, les psychologues désignés doivent être en mesure de communiquer avec la personne appropriée pour qu'elle règle ces factures.*

#### **ii. Formulaire de prise en charge du client**

Comme l'incapacité, le déménagement, la retraite forcée, le décès et d'autres événements imprévus sont toujours possibles, le formulaire de prise en charge du client doit contenir une clause permettant au psychologue d'organiser le transfert du dossier clinique à un autre professionnel si l'un de ces événements survient. Par cette clause, le client donne au professionnel désigné la permission d'entreposer et de conserver son dossier dans des locaux protégés, sous la supervision d'un psychologue. Les clients pourront accéder à leur dossier par l'intermédiaire du psychologue désigné.

#### **iii. Rédaction d'un testament professionnel en cas de décès ou d'incapacité**

Un testament professionnel stipule les mesures à prendre si un psychologue décède soudainement ou devient incapable de travailler. Il aide les personnes désignées par le psychologue à répondre rapidement et efficacement aux besoins des clients et à s'occuper de toute affaire laissée en suspens. De plus, il fournit aux autres personnes des renseignements de base et des conseils qui peuvent être difficiles à obtenir lorsqu'elles vivent un choc ou un deuil (Pope et Vasquez, 2005).

Une fois le testament professionnel rédigé, il doit être passé en revue par les personnes désignées, ainsi que par le conseiller juridique du psychologue. Nous recommandons au psychologue de réviser son testament professionnel annuellement pour y apporter les modifications et les mises à jour nécessaires.

**iv. Fin d'une pratique pour cause de déménagement, de maladie ou de retraite**

Pour obtenir une liste des mesures à prendre, veuillez consulter l'annexe II : « Liste de vérification et résumé – Mettre fin à une pratique pour cause de retraite, de maladie ou de déménagement ».

**B) La responsabilité du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick**

**i) En cas de décès ou d'incapacité**

Le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick, conformément à son mandat de servir et de protéger l'intérêt du public, veille à ce que des soins responsables soient prodigués aux clients et à ce que les dossiers des clients soient gérés de façon appropriée et éthique dans les situations où toutes les conditions ci-dessous sont respectées :

- a) un psychologue travaillant dans un cabinet privé décède soudainement ou devient incapable de pratiquer;
- b) le psychologue est incapable de réaliser les activités nécessaires pour cesser progressivement et définitivement sa pratique privée de façon indépendante;
- c) le psychologue n'a pas préparé un testament professionnel, ni désigné un exécuteur testamentaire professionnel;
- d) aucun autre psychologue ne souhaite s'approprier ni prendre en charge la pratique.

Si les conditions a) à d) sont réunies, le CPNB doit :

1. désigner, par l'intermédiaire du bureau du secrétaire général, un ou plusieurs psychologues pouvant aider, pour le compte du CPNB, à mettre fin à la pratique de façon progressive et définitive. Il est entendu que les psychologues désignés n'assument aucune responsabilité professionnelle quant à l'offre de services professionnels continus aux clients de la pratique;
2. veiller, avec l'aide des psychologues désignés, à assurer autant que possible la confidentialité des clients de la pratique, et avoir uniquement

accès aux noms des clients et à leurs renseignements personnels si cela est nécessaire pour prendre les mesures appropriées de façon responsable;

3. échanger des renseignements avec les psychologues désignés, y compris des renseignements confidentiels, sur la pratique et sur les activités des psychologues désignés relativement à la fin progressive de la pratique que si cela est nécessaire pour garantir des mesures éthiques et professionnelles;
4. préparer un avis qui sera publié dans les journaux locaux, annonçant que la pratique a pris fin pour cause de maladie ou de décès et donnant de l'information pour joindre le CPNB et les psychologues désignés;
5. fournir les noms de psychologues travaillant dans des cabinets privés de la région aux clients souhaitant continuer à obtenir les services professionnels d'un psychologue;
6. mettre en contact, par l'intermédiaire du secrétaire général, les psychologues désignés avec les clients souhaitant rencontrer un psychologue pour discuter de la transition. Ces rencontres sont offertes gratuitement par les psychologues désignés et se limitent à la clarification du besoin de continuer à recevoir les services d'un psychologue, à une brève réponse aux préoccupations des clients au sujet des services reçus ou à une brève discussion sur les sentiments de perte ou d'abandon résultant de la fin soudaine de la pratique;
7. autoriser un psychologue titulaire d'une licence à entreposer physiquement les dossiers de la pratique; ce psychologue sera appelé le dépositaire. Cette tâche d'entreposage peut être déléguée aux psychologues désignés. Les dossiers doivent être tenus à jour par le dépositaire;
8. veiller à ce que les dossiers soient transférés à un endroit ou dans des installations permettant de les entreposer de façon sûre, dans les cas où le dépositaire devient incapable d'assurer le stockage physique des dossiers. La responsabilité de l'entreposage peut incomber au CPNB ou aux psychologues désignés;
9. donner aux psychologues désignés, par l'intermédiaire du secrétaire général, des directives sur les politiques et les délais à respecter relativement à la destruction des dossiers de la pratique;
10. veiller à ce que le CPNB et les psychologues désignés soient dédommagés et protégés relativement aux réclamations ou aux poursuites pouvant découler de la pratique ou de la fin progressive et définitive de celle-ci;
11. nommer, en collaboration avec les psychologues désignés, d'autres psychologues désignés, y compris pour les remplacer individuellement ou

collectivement. L'ensemble des droits et privilèges accordés aux premiers psychologues désignés doit aussi être accordé aux nouveaux psychologues désignés;

12. nommer, au besoin, un associé ou un conseiller permanent des psychologues désignés si l'un d'eux perd sa licence de psychologue;

13. déléguer les tâches suivantes aux psychologues désignés :

- préparer une lettre signée par le psychologue qui sera envoyée à tous ses clients actuels connus s'il décède ou s'il devient incapable de travailler, pour leur annoncer la fin de la pratique en raison de son décès ou d'une maladie. Cette lettre informera les clients qu'ils peuvent renvoyer un formulaire de consentement signé autorisant la communication de renseignements aux psychologues désignés pour permettre une transition ou une recommandation appropriée, ou pour permettre de prendre des mesures relativement à toute réaction fâcheuse des clients à la fin soudaine de la pratique ou à la perte imprévue de leur psychologue. La lettre doit de plus préciser aux clients qu'ils peuvent communiquer avec le CPNB pour se faire recommander un autre psychologue, ou communiquer avec le secrétaire général pour obtenir un bref rendez-vous avec un psychologue désigné;
- permettre aux clients auxquels ils ont été recommandés par le secrétaire général ou aux clients qui ont retourné le formulaire de consentement de communiquer avec eux par téléphone ou en personne. Ces conversations doivent se limiter à ce qui est nécessaire et approprié pour orienter les clients ou pour offrir une occasion brève et limitée de traiter des problèmes soulevés par la fin soudaine de la pratique. Elles sont faites pour le compte du CPNB et pour le bien public et ne doivent pas être considérées comme le début d'une relation praticien-client puisqu'elles n'entraînent pas la responsabilité de poursuivre la prestation de services;
- marquer de façon évidente les dossiers sur lesquels le psychologue frappé d'incapacité a travaillé après l'évènement ayant entraîné l'incapacité. En effet, dans le cas d'un psychologue incapable de pratiquer, tout travail qui a été réalisé après l'évènement ayant entraîné l'incapacité doit être considéré comme peu fiable en raison de la maladie, et les dossiers concernés contiennent possiblement des

renseignements erronés. Ces dossiers ne doivent donc pas être transmis, sauf sur ordonnance d'un tribunal ou d'une autorité compétente. Les psychologues désignés doivent clairement marquer ces dossiers et veiller à ce qu'ils soient conservés séparément des dossiers réguliers. Une lettre type doit être envoyée par les psychologues désignés et le CPNB en réponse à toute demande légitime d'accès à ces dossiers marqués;

- aviser le secrétaire général de toute raison pour laquelle le dépositaire ne peut plus assurer la conservation et l'entreposage confidentiels des dossiers du psychologue décédé ou incapable de travailler;
- veiller à la destruction des vieux dossiers, conformément aux directives de la CPNB. Les psychologues désignés doivent veiller à la destruction annuelle des dossiers dont la période de conservation précisée est terminée;
- offrir des services professionnels gratuitement. Ces services doivent toucher à des questions nécessitant des connaissances, une expertise ou un jugement professionnels. Les psychologues désignés n'ont pas à fournir des services complémentaires qui sont essentiellement de bureau ou de secrétariat ou qui ne sont pas de nature professionnelle ou psychologique;
- avertir le CPNB s'il devient nécessaire de mettre fin à l'aide fournie aux termes du présent document;
- avertir le CPNB si l'un des psychologues désignés perd sa licence de psychologue. Cette personne doit renoncer à son rôle de psychologue désigné.

## **ii) En cas de révocation ou de suspension de la licence**

Le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (CPNB), conformément à son mandat de servir et de protéger l'intérêt du public, veille à ce que des soins responsables soient prodigués aux clients et à ce que les dossiers actifs de client soient gérés de façon appropriée dans les situations suivantes :

- a) la licence d'un membre du CPNB a été révoquée ou suspendue en vertu du paragraphe 17(1) de la Loi sur les psychologues
- b) le membre dont la licence a été révoquée ou suspendue travaillait dans un cabinet privé;
- c) aucun autre psychologue ne souhaite s'approprier ni prendre en charge la pratique;

- d) le membre dont la licence a été révoquée ou suspendue n'a pris aucune mesure pour assurer la continuité des soins offerts à ses clients ou la gestion des dossiers actifs de client;
- e) le membre dont la licence a été révoquée ou suspendue omet d'informer le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick des procédures mises en place pour assurer la continuité des soins offerts à ses clients ou la gestion des dossiers actifs de client dans les 30 jours suivant la révocation ou la suspension de sa licence;
- f) le membre dont la licence a été révoquée ou suspendue ne souhaite pas nommer de psychologue désigné devant prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité des soins offerts à ses clients ou la gestion des dossiers actifs de client.

Dans l'éventualité de l'une des situations décrites aux alinéas a) à f) ci-dessus, le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick doit :

1. désigner, par l'intermédiaire du bureau du secrétaire général, un ou plusieurs psychologues pouvant aider, pour le compte du CPNB, à mettre fin à la pratique de façon appropriée. Il est entendu que les psychologues désignés n'assument aucune responsabilité professionnelle quant à l'offre de services professionnels continus aux clients de la pratique;
2. après la publication d'un avis public concernant la révocation ou la suspension de la licence aux termes du paragraphe 17(1) de la Loi sur les psychologues, informer le public que tout client actuel peut communiquer avec le CPNB ou un psychologue désigné pour obtenir une recommandation ou pour discuter de toute question liée à la transition;
3. fournir les noms de psychologues travaillant dans des cabinets privés aux clients souhaitant continuer à obtenir les services professionnels d'un psychologue, conformément aux pratiques de recommandation du CPNB;
4. veiller, avec l'aide des psychologues désignés, à assurer la confidentialité des clients de la pratique, et avoir un accès adéquat aux noms des clients et à leurs renseignements personnels, dans la mesure où cela est nécessaire pour pouvoir prendre les mesures appropriées de façon responsable;
5. mettre en contact, par l'intermédiaire du secrétaire général, les psychologues désignés avec les clients souhaitant rencontrer un psychologue pour discuter de la transition. Ces rencontres sont

- offertes gratuitement par les psychologues désignés et se limitent a) à la clarification du besoin de continuer à recevoir les services d'un psychologue; b) à une brève réponse aux préoccupations des clients au sujet des services reçus; c) à une discussion sur les sentiments de perte ou d'abandon résultant de la fin soudaine de la pratique;
6. veiller à ce que le CPNB et les psychologues désignés soient dédommagés et protégés relativement aux réclamations ou aux poursuites pouvant découler de la pratique ou de la fin progressive et définitive de celle-ci;
  7. nommer, en collaboration avec les psychologues désignés, des psychologues qui pourront devenir ou remplacer des psychologues désignés. L'ensemble des droits et privilèges accordés aux premiers psychologues désignés doit aussi être accordé aux nouveaux psychologues désignés;
  8. nommer, au besoin, un associé ou un conseiller permanent des psychologues désignés si l'un d'eux perd sa licence de psychologue;
  9. déléguer les tâches suivantes aux psychologues désignés :
    - après la publication d'un avis public concernant la révocation ou la suspension de la licence, rédiger une lettre destinée à tous les clients actuels du membre dont la licence a été révoquée ou suspendue. Cette lettre informera les clients qu'ils peuvent renvoyer un formulaire de consentement signé autorisant la communication de renseignements aux psychologues désignés pour permettre une transition ou une recommandation appropriée, ou pour permettre de prendre des mesures relativement à toute réaction fâcheuse des clients à la fin soudaine de la pratique ou à la perte imprévue de leur psychologue. La lettre doit de plus préciser aux clients qu'ils peuvent communiquer avec le CPNB pour se faire recommander un autre psychologue, ou communiquer avec le secrétaire général pour obtenir un bref rendez-vous avec un psychologue désigné;
    - permettre aux clients auxquels ils ont été recommandés par le secrétaire général ou aux clients qui ont retourné le formulaire de consentement de communiquer avec eux par téléphone ou en personne. Ces conversations doivent se limiter à ce qui est nécessaire et approprié pour orienter les clients ou pour offrir une occasion brève et limitée de traiter des problèmes soulevés par la fin soudaine de la pratique.

Elles sont faites pour le compte du CPNB et pour le bien public et ne doivent pas être considérées comme le début d'une relation praticien-client puisqu'elles n'entraînent pas la responsabilité de poursuivre la prestation de services;

- offrir des services professionnels gratuitement. Ces services doivent toucher à des questions nécessitant des connaissances, une expertise ou un jugement professionnels. Les psychologues désignés n'ont pas à fournir des services complémentaires qui sont essentiellement de bureau ou de secrétariat ou qui ne sont pas de nature professionnelle ou psychologique;
- avertir le CPNB s'il devient nécessaire de mettre fin à l'aide fournie aux termes du présent document;
- avertir le CPNB si l'un des psychologues désignés perd sa licence de psychologue. Cette personne doit renoncer à son rôle de psychologue désigné.

## ANNEXE I

### **Instructions à l'intention des exécuteurs testamentaires professionnels**

Dispositions liées à la pratique de  
(**INSCRIRE** le nom et le diplôme du psychologue)  
en cas de décès, de disparition ou d'incapacité permanente  
(**INSCRIRE** la date)

Je soussigné(e), (**INSCRIRE** votre nom et votre titre professionnel), domicilié(e) à (**INSCRIRE** la ville de résidence), province du Nouveau-Brunswick, étant sain(e) d'esprit et sans lacune de mémoire, déclare que la présente constitue mon testament professionnel. Ce document remplace tout testament professionnel précédent, le cas échéant. Ce document ne se substitue pas à mon testament personnel. Il a pour but de donner les pouvoirs et les instructions nécessaires à mon exécuteur testamentaire professionnel concernant ma pratique à titre de psychologue en cas d'incapacité ou de décès.

#### **Mes exécuteurs testamentaires professionnels sont les suivants :**

Nom : (**INSCRIRE** le nom de la personne ou du groupe, comme « les employés du Centre ABC »)

Adresse professionnelle :

N° de téléphone professionnel :

N° de télécopieur professionnel :

Courriel professionnel :

N° de licence – CPNB :

Adresse personnelle :

N° de téléphone personnel :

N° de télécopieur personnel :

Courriel personnel :

Si cette personne n'est pas disponible pour remplir cette fonction, les exécuteurs désignés sont les suivants :

#### **Premier exécuteur désigné :**

Nom :

Adresse professionnelle :

N° de téléphone professionnel :

N° de télécopieur professionnel :

Courriel professionnel :

No de licence – CPNB :  
Adresse personnelle :  
N° de téléphone personnel :  
N° de télécopieur personnel :  
Courriel personnel :

**Deuxième exécuteur désigné :**

Nom :  
Adresse professionnelle :  
N° de téléphone professionnel :  
N° de télécopieur professionnel :  
Courriel professionnel :  
No de licence – CPNB :

Adresse personnelle :  
N° de téléphone personnel :  
N° de télécopieur personnel :  
Courriel personnel :

**Renseignements sur l'exécuteur testamentaire personnel :**

Nom :  
Adresse :  
N° de téléphone personnel :  
N° de téléphone professionnel :

**Pouvoirs de l'exécuteur testamentaire professionnel**

J'accorde par la présente à mon exécuteur testamentaire professionnel ou à mon exécuteur testamentaire professionnel désigné le plein pouvoir :

- a. de prendre des décisions en mon nom concernant la conservation, la diffusion ou l'élimination de mes dossiers professionnels;
- b. de prendre toute mesure jugée nécessaire à l'exécution adéquate de mon testament professionnel;
- c. de mandater et d'autoriser d'autres personnes de son choix pour l'aider et prendre toute mesure jugée nécessaire à l'exécution adéquate de mon testament professionnel.

**Renseignements sur mon avocat actuel :**

Nom :  
Adresse professionnelle :  
N° de téléphone professionnel :

N° de télécopieur professionnel :  
Courriel professionnel :  
Téléavertisseur :

**Renseignements sur mon comptable actuel :**

Nom :  
Adresse professionnelle :  
N° de téléphone professionnel :  
N° de télécopieur professionnel :  
Courriel professionnel :  
Téléavertisseur :

**Renseignements sur le propriétaire actuel de l'immeuble :**

Nom :  
Adresse professionnelle :  
N° de téléphone professionnel :  
N° de télécopieur professionnel :  
Courriel professionnel :  
Téléavertisseur :

**Renseignements sur mon assurance responsabilité civile professionnelle :**

Nom :  
Adresse professionnelle :  
N° de téléphone professionnel :  
N° de télécopieur professionnel :  
Courriel professionnel :  
N° de police :

**Renseignements généraux :**

1. Mon bureau est sis au : (**INSCRIRE** l'adresse).
2. Le code de l'alarme de mon bureau est : (**INSCRIRE** le code).
3. Le mot de passe de mon ordinateur est : (**INSCRIRE** le mot de passe).
4. Le mot de passe de ma boîte vocale est : (**INSCRIRE** le mot de passe).
5. Mon courriel et mon mot de passe de courriel sont : (**INSCRIRE** le courriel et le mot de passe).
6. Mes autres mots de passe importants sont : (**INSCRIRE** les mots de passe de téléphone cellulaire, d'ordinateur tablette, de comptes en ligne, etc.).

7. Les clés de mon bureau et de mes classeurs se trouvent : (**INSCRIRE** les emplacements précis, comme sur votre porte-clés personnel, dans votre serviette, etc.).
8. Mes dossiers inactifs de client sont conservés dans des classeurs verrouillés se trouvant : (**INSCRIRE** les emplacements précis, comme au sous-sol de votre maison).
9. Mes dossiers actifs de client sont conservés : (**INSCRIRE** les emplacements précis, comme le premier tiroir du classeur dans votre bureau).
10. Mes dossiers et archives de facturation sont conservés : (**INSCRIRE** les emplacements précis, comme le premier tiroir du classeur dans votre bureau, dans le dossier nommé « Facturation »).
11. Mon matériel d'évaluation psychologique est conservé : (**INSCRIRE** les emplacements précis).
12. Ma licence de psychologue, ma police d'assurance contre la faute professionnelle et mes contrats de soins gérés sont conservés : (**INSCRIRE** les emplacements précis, comme le deuxième tiroir du classeur à quatre tiroirs dans la salle d'attente, dans le dossier nommé « Assurance professionnelle » ou « Soins gérés »).
13. Mes exécuteurs testamentaires professionnels doivent prendre les mesures nécessaires pour changer le message de ma boîte vocale et assurer le réacheminement approprié des appels (à leur propre numéro, à un service de réponse téléphonique, etc.).
14. Seuls mes exécuteurs testamentaires professionnels, nommés ci-dessus, sont autorisés à manipuler les documents associés aux clients.
15. Mes exécuteurs testamentaires professionnels doivent aider mes clients concernant leurs besoins thérapeutiques, au besoin. (**Facultatif** : Si des employés de bureau sont responsables de la facturation, des assurances et d'autres questions administratives, vous pouvez préciser qu'ils peuvent continuer à s'en occuper.)
16. Mon carnet de rendez-vous, qui est confidentiel, est normalement conservé à l'endroit : (**INSCRIRE** l'emplacement précis, comme dans votre serviette personnelle, dans votre ordinateur sous le nom de fichier XYZ, etc.). (**Facultatif** : Les employés de bureau peuvent communiquer avec les clients pour annuler des rendez-vous, mais si un client manifeste le besoin de parler de mon incapacité, de mon décès ou de mon absence, ce sont mes exécuteurs testamentaires professionnels qui doivent communiquer avec lui et faire le suivi.)

### **Instructions particulières à l'intention de mes exécuteurs testamentaires professionnels :**

17. En cas de maladie grave, par exemple si je ne suis pas en mesure de travailler pendant plus de deux semaines tout en demeurant capable de communiquer

efficacement, veuillez communiquer avec moi aussitôt que ma condition le permet pour que je vous donne mes instructions. Tout ce que je pourrai vous dire à ce moment aura priorité sur les dispositions du présent document.

18. En cas de décès, de disparition ou de perte temporaire ou permanente de mes capacités décisionnelles diagnostiquée par un médecin ou un psychologue titulaire d'une licence, mes exécuteurs testamentaires professionnels doivent prendre les mesures suivantes :
  - ❖ appeler tous les clients ayant un rendez-vous pour les informer de la situation;
  - ❖ évaluer la vulnérabilité psychologique des clients et leur besoin en matière de suivi psychologique à partir des notes thérapeutiques récentes et de la conversation téléphonique;
  - ❖ faire les recommandations professionnelles appropriées;
  - ❖ si le client accepte l'offre de recommandation, obtenir sa permission écrite de transmettre son nom et son dossier au thérapeute désigné;
  - ❖ s'efforcer de recommander à chaque client un fournisseur approuvé ou agréé par la compagnie d'assurance du client ou par son organisation de gestion des soins; garder à l'esprit que certains thérapeutes peuvent vivre un deuil en raison de ma disparition;
  - ❖ offrir aux clients au moins une rencontre thérapeutique en personne, individuellement ou en groupe, avec vous ou avec un autre thérapeute professionnel que vous aurez désigné, pour les aider à assimiler la nouvelle de mon décès ou de mon incapacité;
  - ❖ si un client est incapable de payer pour la séance, ou si la compagnie d'assurance refuse de la rembourser, la facturera à ma succession personnelle;
  - ❖ passer en revue mes rendez-vous pour les mois à venir et informer toutes les personnes avec qui j'avais rendez-vous (collègues, superviseurs, personnes sous ma supervision, groupes professionnels, personnes associées à une présentation à faire, etc.) de la nouvelle situation.
19. Une copie du dossier des clients auxquels ils ont été recommandés doit être transmise aux nouveaux thérapeutes, si ceux-ci le désirent. Tous les autres dossiers doivent être conservés dans un endroit sûr et propre à assurer leur confidentialité pour le nombre minimal d'années prescrites par les lois provinciales et fédérales. Veuillez éliminer tout dossier dont les lois n'exigent pas la conservation, d'une façon qui assure la destruction définitive de tout renseignement dévoilant l'identité des clients, comme par déchiquetage. Communiquez au Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick le nom de la personne responsable de la conservation et de la protection des dossiers.
20. Veuillez vous en remettre à (**INSCRIRE** le nom de la conjointe ou du conjoint, s'il y a lieu) et à mon exécuteur testamentaire personnel, (**INSCRIRE** le nom de l'exécuteur testamentaire personnel), concernant toute décision financière relative au paiement

de factures en souffrance. Informez aussi par écrit les compagnies d'assurance, les hôpitaux et les autres organisations professionnelles auxquelles je suis affilié(e), y compris mon fournisseur d'assurance responsabilité civile professionnelle, de ce qui m'est arrivé. Le fournisseur d'assurance responsabilité civile professionnelle peut exiger une copie de mon certificat de décès ou une autre preuve de mon décès.

21. Pour tout renseignement supplémentaire, ou pour connaître les exigences légales les plus récentes relativement à la gestion des dossiers, communiquez avec le Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick.
22. Il existe (**INSCRIRE** le nombre de copies) copies des présentes instructions à mes exécuteurs testamentaires professionnels. (**PRÉCISER** où se trouvent les copies, par exemple que la première est avec vos documents personnels importants dans votre coffre-fort, la deuxième est conservés par le personnel de bureau du Centre ABC et que la troisième a été confiée à votre avocat.)
23. Veuillez facturer à ma succession personnelle tous les frais professionnels et toutes les autres dépenses raisonnables découlant de l'exécution des présentes instructions.
24. Ce testament professionnel est fait dans la province du Nouveau-Brunswick et est régi par les lois de cette province. J'entends que la présente délégation de pouvoir soit universellement reconnue et recevable par les autorités de tout ressort.

---

Signature – psychologue

---

Date

---

Signature – témoin

---

Date

---

Signature – notaire

---

Date

#### **Sources :**

RAGUSEA, S. A. « Professional Will for Psychologists and other Mental Health Professional », 2002 (tiré de de L. Vandecreek, et T. L. Jackson (éditeurs). *Innovation in Clinical practice: A Source Book*, vol. 2, Professional Resource Press, p. 301-305.)

COLLEGE OF PSYCHOLOGISTS OF BRITISH COLUMBIA. *Professional Will Materials*,  
printemps 2008.

[<http://www.collegeofpsychologists.bc.ca/docs/ProfessionalWillMaterials-Updated.pdf>].

## ANNEXE II

### Liste de vérification et résumé

#### Mettre fin à une pratique pour cause de retraite, de maladie ou de déménagement

##### 1. Obligations relatives aux clients :

- ✓ Vous devez informer vos clients le plus tôt possible de votre intention de mettre fin à votre pratique.
- ✓ Si cela n'a pas été fait au moyen du formulaire de prise en charge, vous devez obtenir l'autorisation de vos clients pour transmettre leur dossier à un autre professionnel compétent.
- ✓ Vous devez préparer, au besoin, des résumés pour le transfert des dossiers et, avec la permission des clients, appeler le thérapeute qui prendra en charge les dossiers pour discuter en détail de chaque cas.
- ✓ Toutes les notes de traitement, les dossiers de client et les notes d'évolution doivent être à jour. La correspondance relative à chaque dossier doit également être à jour.
- ✓ Vous devez informer votre organisation nationale et votre organisme d'attribution de licence, puis appeler votre fournisseur d'assurance responsabilité civile professionnelle. Vous devez vous assurer d'avoir scrupuleusement suivi les exigences relatives à la fin d'une pratique.
- ✓ Les dossiers des clients sont confidentiels et l'obligation de confidentialité s'applique toujours après la fin de votre pratique. Les clients ont le droit de consulter leur dossier pendant le nombre d'années prescrit, et par la suite pour aussi longtemps que le dossier existe ou est en possession du thérapeute ou d'un thérapeute lui ayant succédé. En cas de plainte, le dossier conservé constitue la première ligne de défense.
- ✓ Même les thérapeutes à la retraite peuvent tenter une poursuite et être visés par une poursuite, ainsi qu'être assignés à témoigner devant un tribunal à tout moment, avec ou sans le dossier. Les dossiers doivent donc être conservés dans un lieu accessible et sûr. Les dossiers ainsi conservés sont une forme de protection aussi bien pour le fournisseur que pour le consommateur. *Un dossier complet et bien conservé, mais qui ne peut être retrouvé, est un dossier inexistant.*

- ✓ Bien qu'un thérapeute puisse mettre fin à la relation thérapeutique et à sa pratique à tout moment sans la permission de ses clients, il demeure soumis à l'obligation éthique de coopérer de façon sérieuse avec un thérapeute devant prendre la relève. En veillant à ce que les dossiers soient accessibles, vous pouvez assurer l'exactitude des renseignements qu'ils contiennent, ce qui sera utile autant pour le thérapeute qui prendra la relève que pour le client.
- ✓ Les clients qui poursuivent leur traitement ont normalement droit à une rencontre de départ. Le client doit être informé des autres ressources communautaires et des autres fournisseurs compétents, et des recommandations écrites de post-traitement doivent lui être fournies. Une lettre de cessation de pratique est également appropriée.
- ✓ Selon les circonstances ou les besoins particuliers de chaque client, un thérapeute peut avoir à fournir des services thérapeutiques à un client même après avoir mis fin à sa relation avec tous ses autres clients. Comme dans toute autre cessation, il est important de tenir compte de l'état affectif et psychologique des clients et de procéder à la cessation à un moment approprié.
- ✓ Dans le cas des anciens clients qui découvrent que leur thérapeute a cessé de pratiquer, un message enregistré doit les orienter vers un thérapeute qui, sans connaître leur dossier, est tout de même en mesure d'y avoir accès. La confidentialité doit être maintenue.
- ✓ Les obligations relatives au client continuent à s'appliquer pour toute la période de prescription, même après que la relation thérapeutique a pris fin. Les obligations de confidentialité s'appliquent jusqu'à ce que le dossier soit détruit.

## **2. Dossiers cliniques :**

- ✓ Les dossiers doivent être résumés, répertoriés et détaillés de façon à pouvoir être retrouvés.
- ✓ S'ils sont conservés dans des boîtes, chaque boîte doit être clairement marquée et étiquetée.
- ✓ Le lieu d'entreposage doit être sûr, verrouillé, sec et exempt de moisissure et de rongeurs. L'entreposage des dossiers après la fin de la relation thérapeutique et de la pratique est une dépense nécessaire.
- ✓ Seules les personnes ayant un droit légal de connaître son contenu et un droit légal d'entrer sur les lieux d'entreposage ne doivent avoir accès aux

dossiers des clients. L'autorisation de consulter un dossier ne doit être accordée qu'en fonction du besoin de connaître.

### **3. Contrats à exécuter :**

- ✓ Les contrats avec les hôpitaux, les compagnies d'assurance et les entreprises doivent être résiliés. Par exemple, de nombreux professionnels signent des contrats à long terme pour offrir des traitements en santé mentale à des clients et à des employés. Ces contrats doivent être résiliés et d'autres fournisseurs doivent être trouvés, si possible.
- ✓ Les ententes et contrats pour des services téléphoniques et de télécopie, des pages Web, des publicités dans des annuaires commerciaux et tout autre service doivent se terminer au moment de la retraite ou être formulés de façon à ne pas comporter d'obligations après cette date.
- ✓ Les services publics, téléphoniques et autres doivent être annulés, s'il y a lieu.

### **4. Courrier, téléphone, courriel et autres communications :**

- ✓ Le courrier adressé à un thérapeute ayant mis fin à sa pratique doit tant que possible lui être transmis pour qu'il puisse y répondre. Autrement, un professionnel responsable désigné doit envoyer une lettre rédigée à l'avance à l'expéditeur pour lui faire part de l'indisponibilité du thérapeute et lui suggérer d'autres ressources. Certains arrangements doivent être pris pour permettre la consultation du dossier du client si cela est nécessaire d'un point de vue thérapeutique ou si le client le souhaite.
- ✓ Un message téléphonique doit avertir les personnes qui appellent que le thérapeute a cessé de pratiquer et suggérer d'autres sources de traitement.
- ✓ Lorsque le courriel est utilisé pour le traitement, ce fait est généralement précisé sur le formulaire de prise en charge et de consentement. Dans ce cas, un courriel détaillé doit être envoyé pour annoncer la cessation de la pratique et présenter d'autres options de traitement. La confidentialité du courriel est aussi importante que celle de l'adresse ou des numéros de téléphone. *Les renseignements sur les clients doivent être protégés, peu importe le moyen de communication utilisé.*

### **5. Fin des relations d'affaires :**

- ✓ Des dispositions et des procédures de résiliation sont prévues aux contrats de la plupart des entités commerciales. Avant de mettre fin à une pratique, ces contrats doivent être examinés pour établir si la résiliation respecte ces dispositions. Tout litige doit être évité. Au besoin, la médiation peut grandement faciliter la dissolution d'une association.

- ✓ De nombreux détails techniques doivent être réglés pour mettre fin à un partenariat, une société, une société en commandite, une association professionnelle ou d'autres entités et relations constituées. Les thérapeutes doivent faire affaire avec un avocat, une banque, un comptable et un planificateur financier pour faciliter la dissolution.
- ✓ En règle générale, il est approprié de recourir à une entente de résiliation ou de dissolution écrite rédigée par un avocat.
- ✓ Les poignées de main, les tapes dans le dos et les bons vœux n'entérinent aucunement une dissolution sur le plan légal.

#### **6. Affiliations, licences et abonnements :**

- ✓ Toute affiliation à une organisation professionnelle doit être annulée. Des avis doivent être envoyés aux organisations et aux groupes professionnels pertinents. Il est préférable d'envoyer une lettre de résiliation à conserver au dossier par l'association professionnelle plutôt que d'être rayé de la liste des membres après un certain temps en raison de retards dans le paiement des droits.
- ✓ Si votre licence vient à échéance, vous devez veiller à ce que toutes les exigences de l'organisation d'attribution de licence soient respectées.
- ✓ Pour les abonnements, vous pouvez les laisser venir à échéance, ou les faire annuler si un remboursement est possible. Certains contrats d'abonnement pour des publicités et des magazines comportent des clauses de renouvellement automatique. Il est préférable d'annuler ceux-ci par écrit.
- ✓ L'assurance contre la faute professionnelle peut être annulée le jour de la retraite, mais il est essentiel d'acquérir une protection contre toute réclamation faite pour des actes passés. Consultez votre fournisseur d'assurance et considérez toutes les possibilités. Généralement, il est avantageux de souscrire à une police de garantie subséquente, qui est une police continue conçue pour protéger les anciens fournisseurs pour toutes les années qu'a duré leur pratique, que des réclamations ou des menaces de réclamation aient été faites ou non. Ce genre de police permet aux professionnels du domaine de la santé mentale de dormir l'esprit tranquille, sachant que leurs activités passées sont protégées par une assurance, dans les limites des protections et des montants de garantie prévus par la police.

#### **Source :**

BERNSTEIN, B. E., et T. L. HARTSELL. *The Portable Ethicist for Mental Health Professionals*, Canada, John Wiley & Sons, 2000, p. 157 à 159.

## Références

BERNSTEIN, B. E., et T. L. HARTSELL. *The Portable Ethicist for Mental Health Professionals*, Canada, John Wiley & Sons, 2000, p. 157 à 159.

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PSYCHOLOGIE. *Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues – Troisième édition*, Ottawa, 2000.

*Loi sur les psychologues*, 2017.

DOODY, K., J. FINNIGAN, et G. KIERSTEAD. *Procedure for the Winding Down of Practice* (document de travail présenté au Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick), 2005.

NAGY, T. *Ethics in Plain English: An illustrative Casebook for Psychologists (2<sup>nd</sup> edition)*, Washington D.C., American Psychological Association, 2005.

POPE, K. S., et M. J. T VASQUEZ. *How to survive and Thrive as a Therapist: Information, Idea & Resources for Psychologists in Practice*, American Psychological Association, 2005.

RAGUSEA, S. A. *A Professional Will for Psychologists and other Mental Health Professional*, 2002 (tiré de L. Vandecreek et T. L. Jackson (éditeurs). *Innovation in Clinical practice: A Source Book*, vol. 2, Professional Resource Press, p. 301-305.)