

Code de conduite du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (CPNB)

mai 2024

Avant-propos

De nombreuses différences essentielles existent entre un code de conduite et un code de déontologie d'une association professionnelle même si, parfois, une certaine confusion règne à cet égard. Par exemple, le Code canadien d'éthique pour les psychologues de la SCP établit les normes et les lignes directrices pour les professionnels, dont comment régir la relation entre un professionnel ou une professionnelle et un client ou une cliente. Son objectif est la protection du public et l'éducation et la promotion de l'intégrité de la profession. Les codes des associations professionnelles peuvent aussi inclure des concepts de base ou la structure des règlements ou des dispositions réglementaires de conduite. Cependant, les règlements de conduite contenus dans un code de déontologie d'une association professionnelle sont parfois moins précis que les dispositions réglementaires de conduite que l'on souhaiterait avoir. Ils portent également sur des enjeux de consultation, des aspirations ou des enjeux exécutoires et des questions d'intérêt professionnel et de réglementation.

Les règlements stipulés dans un code de conduite protègent l'intérêt du public car ils permettent au client ou à la cliente d'un psychologue licenciée ou d'une psychologue licenciée, d'obtenir une compréhension raisonnable et juridiquement protégée des règlements qui gouvernent le comportement des professionnels et des professionnelles lors d'une relation professionnelle. Les règlements de conduite applicables touchent plusieurs caractéristiques importantes :

1. Ils portent sur le processus ou la « mécanique » de la relation professionnelle et non pas sur le contenu du jugement professionnel en soi. Ils établissent aussi le cadre dans lequel la relation professionnelle évolue et n'ont pas pour but de déterminer ou de dicter le jugement professionnel comme tel.
2. Leur objectif principal est la protection de l'intérêt public. En deuxième lieu, ils protègent également les intérêts de la profession en autant qu'ils assurent la confiance du public dans l'intégrité de la relation professionnelle.
3. Ils sont aussi discrets que possible en interférant le moins possible dans le travail professionnel tout en rencontrant les objectifs établis à savoir la protection du public vis-à-vis l'exploitation.
4. Avant tout, ils sont clairs et précis quant aux comportements acceptables et ceux qui ne le sont pas.
5. Entre autres, ils assurent la création, l'existence et la conservation de renseignements appropriés qui permettent au CPNB de déterminer s'il y a eu conformité aux règlements ou des écarts de conduite.
6. Les règlements du code de conduite se suffisent à eux-mêmes et ne dépendent pas d'autres textes explicatifs pour une interprétation.

7. Ils sont obligatoires, toujours pertinents et jamais secondaires car toute violation peut mener à une action disciplinaire formelle, dont la perte de licence pour un membre ou une membre de l'association.

En appliquant les règlements du présent Code de conduite, ces concepts devraient être considérés.

Section I Introduction

I. 1. **But.** Les règlements du code de conduite constituent les normes à partir desquelles l'éthique de conduite professionnelle du psychologue ou de la psychologue est établie.

I. 2. **Portée.** Le psychologue ou la psychologue est tenu de respecter le code de conduite lorsqu'il ou elle offre des services psychologiques et ce peu importe le contexte. Les lois et règlement fédéraux et provinciaux ont préséance sur le code. Le code s'applique à la conduite de tous les membres du CPNB.

I. 3. **Responsabilité pour ses actes.** Le psychologue ou la psychologue est responsable de ses décisions et actes professionnels. Cela inclut tout comportement inconvenant dans les domaines public ou privé.

I. 4. **Infractions.** Une infraction au code de conduite constitue un manquement aux devoirs de la profession et constitue une raison suffisante pour imposer des sanctions disciplinaires ou refuser une demande d'adhésion originale ou un renouvellement d'adhésion sous réserve des conditions et limites déterminées par le CPNB.

I. 5. **Outils d'interprétation.** Les codes de conduite et les normes de pratique à l'intention des fournisseurs de services psychologiques de la Société canadienne de psychologie et de tout autre groupe professionnel pertinent peuvent être utilisés pour aider à lever les ambiguïtés pouvant survenir dans l'interprétation du code de conduite. Le code de conduite a préséance lorsqu'un conflit existe entre le code et d'autres normes professionnelles.

Section II Définitions

II. 1. **Client.** « Client » signifie quiconque reçoit les services professionnels d'un psychologue ou d'une psychologue ou sollicite son avis. Un client ou une cliente est généralement une personne, un couple, une famille, un groupe ou un organisme. Un collègue qui demande conseil à un psychologue ou à une psychologue n'est pas nécessairement considéré comme un client ou une cliente. Les psychologues peuvent être invités à donner leur avis professionnel concernant une personne qui n'a pas explicitement demandé à être un client ou une cliente et n'a pas donné son consentement éclairé (comme lors d'évaluations ordonnées par le tribunal, ou dans un

établissement correctionnel, etc.). Dans de telles situations, la personne est considérée comme un client ou une cliente et le psychologue ou la psychologue doit raisonnablement se conformer aux dispositions du Code, incluant mais ne se limitant pas à III.3.6. Lorsqu'un client ou une cliente est sous la protection d'un tuteur légal, dont, par exemple, un mineur ou un adulte souffrant d'une incapacité, le tuteur légal est le client ou la cliente au niveau de la prise de décisions mais la personne recevant les services est le client ou la cliente lorsqu'il s'agit de :

- a) questions touchant directement la sécurité physique et émotionnelle du client, dont les relations d'exploitation multiple, sexuelle ou autre; et
- b) questions touchant directement l'individu et pour lesquelles le tuteur légal a donné son approbation au préalable, dont les communications confidentielles dans le cadre d'une relation thérapeutique.

II. 2. Renseignements confidentiels. « Renseignements confidentiels » signifie des renseignements dévoilés par un ou une cliente ou des clients ou des clientes ou obtenus d'une autre manière par le psychologue ou la psychologue, lorsqu'il existe des doutes raisonnables qu'étant donné la relation entre le client ou la cliente, les clients et les clientes et le psychologue ou la psychologue ou selon les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été dévoilés ou obtenus, ces renseignements ne seront pas dévoilés par le psychologue ou la psychologue sans avoir obtenu au préalable le consentement libre et éclairé, par écrit, du client ou de la cliente ou des clients ou des clientes.

II. 3. Ordonnance du tribunal. « Ordonnance du tribunal » signifie une communication écrite ou orale à un psychologue ou une psychologue de la part d'un membre ou d'une membre de la magistrature de la Cour provinciale, de la Cour du Banc de la Reine ou de la Cour d'appel du Nouveau-Brunswick. Cela s'applique également aux demandes du comité d'audience du CPNB, de son représentant légal et de l'enquêteur, lorsqu'applicable.

II. 4. Licencié. « Licencié » signifie autorisé à exercer, certifié, enregistré ou tout autre terme utilisé pour identifier un ou une personne dont le comportement professionnel est assujéti à la Loi, aux règlements administratifs et aux règles du CPNB.

II. 5. Relation professionnelle. « Relation professionnelle » signifie toute relation professionnelle mutuellement convenue entre un psychologue ou une psychologue et un client ou une cliente dont le but vise à permettre au client ou à la cliente d'obtenir l'expertise professionnelle du psychologue ou de la psychologue.

II. 6. **Service professionnel.** « Service professionnel » signifie tous les actes d'un psychologue ou d'une psychologue dans le contexte d'une relation professionnelle avec un client ou une cliente.

II. 7. **Personne supervisée.** « Personne supervisée » signifie toute personne qui offre ou qui est en stage de formation pour offrir des services psychologiques selon le prolongement de l'autorité d'un ou d'une autre psychologue.

Section III Règlements de conduite

III. 1. Consentement éclairé

III. 1. 1. **De façon générale.** À moins qu'il n'y ait une situation d'urgence dans laquelle il serait contre-indiqué de le faire, obtenir le consentement libre et éclairé du client ou de la cliente qui recevra des services psychologiques, avant le début du service (et dès que possible dans le cas d'une urgence). En général, cela comprendrait :

- les frais, s'il y a lieu ;
- la nature des services;
- les responsabilités mutuelles;
- la participation, ou non, d'une équipe ou d'autres collaborateurs;
- les limites de la confidentialité;
- les risques et avantages probables des services;
- la possibilité de refuser ou de retirer le consentement pour les services à tout moment, sans encourir des préjudices; et
- la procédure pour retirer le consentement, si désiré.

Dans la mesure du possible, le consentement est obtenu par écrit. Si le consentement écrit ne peut être obtenu, le psychologue ou la psychologue obtiendra le consentement verbal et documentera un tel consentement.

III. 1. 2. **Consentement pour les mineurs.** En cas de consentement éclairé d'un mineur ou d'une mineure, l'âge identifié dans la Loi sur le consentement des mineurs aux traitements médicaux du Nouveau-Brunswick est considéré applicable aux psychologues. Lorsque le consentement d'un mineur à des services psychologiques est obtenu, le psychologue doit également obtenir le consentement du mineur avant de

partager des informations confidentielles, y compris son dossier, à son/ses parent(s). Si le mineur est incapable de donner son consentement lui-même ou elle-même, le psychologue ou la psychologue doit obtenir le consentement du(des) parent(s) et/ou du (des) gardien(s) du mineur ou de la mineure. Pour les mineurs en garde partagée, le consentement éclairé doit être obtenu, dans la mesure du possible, des deux parents et/ou tuteurs, sauf indication contraire dans un accord de garde légale. Dans les situations rares et exceptionnelles où des efforts raisonnables documentés de rejoindre les deux parents furent impossibles (c.-à.-d. les coordonnées d'un parent ne sont pas connues ou un parent refuse d'être impliqué dans la vie de l'enfant), le psychologue ou la psychologue devrait obtenir une confirmation écrite du parent présentateur déclarant qu'il ou elle est responsable des décisions relatives à la santé concernant son enfant et cela devrait être noté dans le dossier. Pour les mineurs dont les parents sont séparés, divorcés, ou qui ont entamé ce processus, le psychologue ou la psychologue devrait déterminer s'il existe une entente parentale écrite ou une ordonnance du tribunal qui altère le pouvoir décisionnel des parents et devrait documenter au dossier les mesures prises pour le faire.

III. 1. 3. Lorsqu'un client ou une cliente n'a pas la capacité de consentir. Vous devez avoir des motifs raisonnables pour décider que votre client ou votre cliente n'a pas la capacité de consentir quant à leurs soins. La capacité se définit le mieux comme la capacité de comprendre la différence entre accepter ou rejeter un service psychologique (c.-à.-d., une évaluation, un traitement ou une autre intervention psychologique). Lorsque votre client ou votre cliente n'a pas la capacité de prendre ses propres décisions, vous devriez communiquer avec quelqu'un qui a le droit légal de prendre des décisions au nom du client ou de la cliente (par exemple, un tuteur légal ou une personne qui détient une procuration perpétuelle en matière de soins personnels et de bien-être) pour obtenir leur avis sur les soins du client ou de la cliente.

Si votre client ou votre cliente n'a pas la capacité de prendre ses propres décisions et qu'il n'y a personne pour prendre des décisions en son nom ou lorsque les personnes qui prennent des décisions en leur nom ne sont pas d'accord (p. ex., lorsque les parents ayant la garde, qu'ils vivent ensemble ou séparés, ne sont pas d'accord), vous pouvez aller de l'avant avec le service psychologique lorsque :

- a) le service psychologique est dans l'intérêt supérieur du client ou de la cliente; et
- b) des mesures raisonnables ont été prises pour déterminer ce qui est important pour le client ou la cliente; et
- c) vous croyez que le service psychologique est ce que le client ou la cliente aurait voulu(e) s'il ou elle était capable de décider par lui-même ou elle-même; ou
- d) vous avez tenu compte, lorsque possible, de l'opinion des autres personnes qui s'intéressent au bien-être de votre client ou de votre

cliente si vous n'avez pas été en mesure de connaître le point de vue de votre client ou de votre cliente.

Avant d'aller de l'avant avec le service psychologique, vous voudrez peut-être discuter de votre décision avec un ou une collègue approprié(e). Vous devriez documenter dans le dossier de votre client ou de votre cliente les raisons pour lesquelles vous allez de l'avant avec le service psychologique et les commentaires que vous avez reçus de ceux et celles que vous avez contacté(e)s au sujet de votre client ou de votre cliente.

III. 2. Consentement éclairé

III. 2. 1. **De façon générale.** Le psychologue ou la psychologue assure la confidentialité des renseignements obtenus en pratique, lors de l'enseignement, de la recherche et de tout autre service professionnel rendu. Sauf pour les exceptions qui suivent ou conformément aux lois et règlements fédéraux ou provinciaux, le psychologue ou la psychologue ne dévoile aucun renseignement confidentiel à quiconque à moins d'avoir obtenu le consentement libre et éclairé, par écrit, du client ou de la cliente ou le consentement verbal documenté si le consentement écrit n'est pas possible.

III. 2. 2. **Divulgarion sans consentement libre et éclairé, par écrit.** Le psychologue ou la psychologue peut divulguer des renseignements confidentiels sans avoir obtenu le consentement libre et éclairé, par écrit, de son client ou de sa cliente s'il existe un risque évident et important de dommages graves imminents de la part du client ou de la cliente sur lui-même ou sur elle-même ou sur une autre personne, ou tel que requis par la loi. Dans ce cas, le psychologue ou la psychologue est tenu de seulement divulguer les renseignements confidentiels nécessaires aux personnes habilités et ce, conformément aux normes de la profession dans des cas semblables.

III. 2. 3. **Services impliquant plus d'une partie concernée.** Lorsque plus d'une partie a un intérêt manifeste dans les services professionnels rendus par un psychologue ou une psychologue à un client ou une cliente, le psychologue ou la psychologue, dans la mesure du possible, explique clairement à toutes les parties, avant le début des sessions, les aspects de confidentialité et de responsabilité professionnelle sur lesquels repose l'offre de services. La prestation de services psychologiques au nom d'un client organisationnel ne diminue pas les obligations et les responsabilités professionnelles (par exemple, le respect d'une demande en vertu de la Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (PHIPAA), à l'égard de client(e)s individuel(le)s.

III. 2. 4. **Clients multiples.** Lorsque des services sont offerts à plus d'un client ou d'une cliente lors d'une session conjointe, dont par exemple, à une famille, un

couple, un parent et enfant ou les membres d'un groupe, le psychologue ou la psychologue s'assure, au début de la relation professionnelle, d'expliquer clairement à toutes les parties comment la confidentialité sera assurée. Chaque partie intéressée doit avoir l'occasion de discuter et d'accepter les limites à la confidentialité qui s'imposent dans ces situations particulières.

III. 2. 5. **Clients qui sont des personnes à charge.** Au début d'une relation professionnelle, en autant que le client ou la cliente puisse en saisir la portée, le psychologue ou la psychologue indique au client ou à la cliente qui n'a pas atteint l'âge de la majorité ou qui dépend d'un tuteur légal les limites de la confidentialité des communications entre un client ou une cliente et un psychologue ou une psychologue.

III. 2. 6. **Accès limité aux dossiers des clients.** Afin d'assurer la confidentialité, le psychologue ou la psychologue limite l'accès aux dossiers des clients et des clientes en s'assurant que les personnes qui travaillent sous sa gouverne respectent les exigences de la confidentialité des dossiers des clients et des clientes.

III. 2. 7. **Divulcation de renseignements confidentiels.** Le psychologue ou la psychologue peut divulguer des renseignements confidentiels à la suite d'une ordonnance d'un tribunal, selon la section II de ce code ou en conformité avec les lois et règlements fédéraux et provinciaux.

III. 2. 8. **Signalement d'abus d'enfants et d'adultes vulnérables.** Le psychologue ou la psychologue est tenu de connaître la portée des lois provinciales régissant le signalement de soupçon de négligence, maltraitance et d'abus d'enfants, de jeunes et d'adultes vulnérables et est tenu de respecter celles-ci.

III. 2. 9. **Discussions portant sur des renseignements personnels entre professionnels.** Lorsque le psychologue ou la psychologue offre des services professionnels en tant que membre d'une équipe ou qu'il ou elle consulte d'autres professionnels appropriés sur le bien-être d'un client ou d'une cliente, il ou elle peut divulguer des renseignements confidentiels sur ce client ou cette cliente si il ou elle a pris des mesures raisonnables auparavant pour s'assurer que toutes les personnes devant recevoir les renseignements connaissent la nature confidentielle des renseignements et respectent les règlements de confidentialité. Lors d'une telle consultation, tous les efforts sont faits pour éviter de partager de l'information qui permettrait d'identifier le client ou la cliente; le partage d'information qui permettrait l'identification nécessite l'obtention du consentement libre et éclairé de la part du client ou de la cliente. Dans la mesure du possible, ce consentement se fait par écrit.

III. 2. 10. **Camouflage de renseignements confidentiels.** Lorsque des rapports de cas ou d'autres renseignements confidentiels sont utilisés à des fins d'enseignement, de recherche ou sont publiés dans des rapports, le psychologue ou la psychologue agit avec diligence raisonnable pour s'assurer que les renseignements utilisés sont suffisamment camouflés pour éviter l'identification du client ou de la cliente.

III. 2. 11. **Enregistrements électroniques et rapports d'observation.** Le psychologue ou la psychologue s'assure d'obtenir le consentement libre et éclairé, par écrit de son client ou de sa cliente pour tout rapport d'observation et/ou d'enregistrement électronique.

III. 2. 12. **Confidentialité lorsqu'une relation professionnelle est terminée.** Lorsqu'une relation professionnelle entre un client ou une cliente et un psychologue ou une psychologue est terminée, le psychologue ou la psychologue doit maintenir la confidentialité des renseignements personnels pertinents.

III. 3. Compétences

III. 3. 1. **Limites de la pratique.** Le psychologue ou la psychologue limite sa pratique et sa supervision aux domaines de compétence en pratique de psychologie basée sur des théories et données probantes et aux connaissances professionnelles pour lesquels il ou elle a effectué un apprentissage, reçu une formation ou de la supervision.

III. 3. 2. **Maintenir les compétences à jour.** Le psychologue ou la psychologue maintient ses connaissances à jour dans ses domaines de pratiques, en suivant de la formation professionnelle (tel que décrit à la règle 2 du CPNB – Perfectionnement professionnel), en consultant et en adoptant toutes autres procédures requises et ce, conformément aux normes actuelles de pratique.

III. 3. 3. **Représentation pertinente.** Lorsqu'approprié, le psychologue ou la psychologue est tenu de représenter de façon exacte ses domaines de compétence, ses études et sa formation, sa supervision, son expérience et ses affiliations professionnelles auprès du CPNB, du public et de ses collègues.

III. 3. 4. **Ajout de nouveaux services et de nouvelles techniques.** Lorsque le psychologue ou la psychologue souhaite développer de nouvelles compétences et offrir des services ou techniques qui sont nouveaux pour lui ou elle ou pour la profession, il ou elle doit consulter de façon continue avec d'autres psychologues ou professionnels concernés et obtenir la formation requise dans ce nouveau domaine. Le psychologue ou la psychologue informe les clients et les clientes de la

nature innovatrice et des risques connus associés aux nouveaux services afin qu'ils puissent prendre une décision éclairée par rapport à ceux-ci.

III. 3. 5. **Référence.** Après avoir obtenu le consentement éclairé du client ou de la cliente, le psychologue ou la psychologue réfère ou propose de référer ce client ou cette cliente vers d'autres ressources professionnelles, techniques ou administratives lorsqu'il s'agit du meilleur intérêt du client ou de la cliente.

III. 3. 6. **Renseignements professionnels suffisants.** Le psychologue ou la psychologue qui souhaite donner une opinion professionnelle formelle sur une personne doit d'abord avoir évalué formellement cette personne ou en avoir considérablement connaissance. Les consultants en psychologie embauchés par des tiers payeurs ne doivent pas émettre d'opinion professionnelle concernant un client ou une cliente, ou traiter celui-ci ou celle-ci, sans discussion avec le clinicien traitant et/ou sans contact avec le client ou la cliente, à moins que le client ou la cliente n'ait donné son consentement éclairé à cet effet, auprès de l'organisme tiers ou du clinicien traitant ou de la clinicienne traitante, au début des services.

III. 3. 7. **Contenu et conservation des documents.**

- 1) Lors de la prestation de services professionnels à un client ou une cliente, y compris les services remboursés par un tiers, le psychologue ou la psychologue maintient un dossier professionnel qui comprend :
 - a) Le nom du client ou de la cliente et tout autre renseignement personnel pertinent;
 - b) Le problème ou les problèmes énoncés, la raison de la visite ou le diagnostic;
 - c) Les modalités de paiement des honoraires;
 - d) une description sommaire (avec signature physique ou électronique, ainsi que la date) de chaque service professionnel rendu, décrivant brièvement les renseignements cliniques importants pertinents au service (par exemple, le type et les objectifs du service, les observations cliniques, les recommandations émises, l'évaluation des progrès du client, l'évaluation du risque suicidaire, signalement fait à la suite de soupçons de mauvais traitements infligés aux enfants);
 - e) Les résultats bruts et les résultats interprétés des tests psychométriques;

- f) Les notes et résultats des consultations formelles avec d'autres fournisseurs;
- g) Une copie de tous les rapports ou autres documents préparés dans le cadre de la relation professionnelle;
- h) Tous les formulaires de consentement signés par le client ou la cliente; et
- i) Une copie des communications écrites pertinentes concernant la relation professionnelle (par exemple, échanges de courriels, lettres, télécopies envoyées ou reçues).

2) Il est important de noter que les psychologues sont des « gardiens » en vertu de la Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé; à ce titre, ils ou elles doivent se conformer à la présente loi (y compris le paragraphe 55 (1)) et se tenir au courant de toute modification à celle-ci ou à son règlement. Étant donné qu'il n'y a pas de période de conservation spécifique applicable aux dossiers clients des psychologues et dans l'intérêt d'équilibrer la nécessité de conserver les dossiers clients aussi longtemps qu'ils sont nécessaires (par exemple, pour se défendre contre les réclamations pour négligence ou une plainte auprès du CPNB) et la nécessité de veiller à ce que les renseignements personnels ne soient pas conservés plus longtemps que nécessaire, le CPNB recommande que les psychologues devraient, au minimum :

- a) conserver tous les dossiers actuels des clients et clientes aux fins de traiter le client ou la cliente aussi longtemps que la personne est un client ou une cliente;
- b) une fois qu'une personne n'est plus un client ou une cliente, le dossier du client ou de la cliente doit être fermé et conservé en toute sécurité pendant une période minimale de :
 - i) quinze ans après la dernière date à laquelle le service a été rendu;
 - ii) si le client ou la cliente n'avait pas atteint l'âge de la majorité au moment de sa dernière date de service, quinze ans à compter du jour où le client ou la cliente est devenu(e) ou aurait atteint l'âge de la majorité, ou;

- iii) pour une période plus longue si la loi l'exige.
 - c) maintenir en place un système pour s'assurer de ne pas conserver plus longtemps que nécessaire les dossiers des clientes et de clients, ainsi que pour savoir quand les dossiers des clients ou clientes peuvent être détruits de façon permanente;
 - d) à la fin des quinze ans, les psychologues devraient étudier le dossier du client ou de la cliente pour déterminer s'il devrait être conservé plus longtemps, et ce, en tenant compte des questions suivantes, mais sans s'y limiter :
 - i) le dossier contient-il des informations qui peuvent être pertinentes dans le cas d'une allégation d'abus sexuel?
 - ii) le dossier contient-il des informations qui pourraient servir à documenter des allégations d'abus, de négligence ou de maltraitance d'un enfant, d'un jeune ou d'un adulte vulnérable?
 - e) si le psychologue ou la psychologue détermine qu'il est approprié, après quinze ans, de détruire définitivement le dossier du client ou de la cliente, le psychologue ou la psychologue doit créer un registre contenant le nom de la personne dont les renseignements personnels sur la santé sont détruits, un résumé du contenu du dossier, la période à laquelle les informations se rapportent, la méthode de destruction et le nom de la personne chargée de superviser la destruction sécurisée.
- 3) Le psychologue ou la psychologue sauvegarde et élimine les dossiers écrits, électroniques et autres de manière à assurer la confidentialité. Le psychologue ou la psychologue sauvegarde la confidentialité des dossiers psychologiques qu'il ou elle détient et qu'il ou elle contrôle sauf sur disposition contraire de la Loi ou lorsque le client ou la cliente demande spécifiquement ou signe une autorisation écrite permettant la divulgation du dossier psychologique.
- 4) Pour chaque personne sous sa surveillance professionnelle, le psychologue ou la psychologue ouvre un dossier qui contient, entre autres renseignements, le type, l'endroit et le contenu général de la supervision et ce, pendant une période minimale de cinq ans.

III. 4. Protection de la sécurité des tests

III. 4. 1. Le psychologue ou la psychologue protège la sécurité des tests et respecte les droits d'auteur. À cette fin, les membres doivent faire la distinction entre les données de tests et les matériaux de tests. Selon la Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé (LAPRPS), l'information sur la santé d'un client ou d'une cliente, y compris les données brutes de tests psychologiques standards, doit être donnée aux clients ou clientes et ceux avec l'autorisation appropriée sur demande (référer à la LAPRPS pour les exigences et exceptions). Lorsque possible, les données brutes devraient être présentées de façon sommaire, plutôt que de présenter les matériaux ou protocoles de tests, et des efforts devraient être faits pour transférer l'information demandée à un ou une professionnel(le) qualifié(e).

III. 4. 2. Le matériel de test est protégé par les lois sur le droit d'auteur. Puisque les lois fédérales ou provinciales pourraient exiger qu'un ou qu'une psychologue divulgue le contenu du dossier aux clients ou clientes ou autres avec autorisation appropriée, le matériel du test (dont les questions, les manuels et les protocoles) devrait être exclu dans la mesure du possible des dossiers des clients ou clientes. Le matériel de test à l'intérieur du dossier du client ou de la cliente devrait seulement être divulgué aux clients ou clientes ou autres avec autorisation appropriée à moins d'une ordonnance spécifique d'un tribunal ou tel qu'exigé sous les lois fédérales ou provinciales applicables.

III. 5. Continuité des soins

III. 5. 1. Afin de répondre aux besoins d'urgence de ses clients ou de ses clientes, le psychologue ou la psychologue qui ne peut offrir des services professionnels durant une période d'absence prévisible prévoit des arrangements avec un professionnel ou une professionnelle ou d'autres professionnels ou professionnelles.

III. 5. 2. Le psychologue ou la psychologue qui prévoit cesser ou cesse d'offrir des services psychologiques doit :

- a) assumer la responsabilité pour la conservation et la sécurité des documents des clients ou des clientes;
- b) s'assurer que ses anciens clients et anciennes clientes ont accès à leurs dossiers clients pour la période de rétention prévue; et
- c) informer le CPNB de ces dispositions avant de cesser d'offrir des services psychologiques ou dans les plus brefs délais.

III. 6. Supervision

Tel que stipulé par les règles du CPNB sous Exigences régissant l'obtention d'une licence, règle 1.04 Expérience supervisée requise, le psychologue ou la psychologue assure une supervision adéquate des personnes supervisées. Les membres doivent assumer la responsabilité et l'obligation de se rendre compte des actions et des services psychologiques de tous les fournisseurs supervisés qui ne sont pas autorisés par le CPNB à fournir ces services de manière autonome. Dans le contexte de la supervision, les client(e)s sont considéré(e)s comme des client(e)s du superviseur ou de la superviseure. Si une relation de supervision prend fin parce que la personne supervisée devient autorisée à fournir les services de façon indépendante (par exemple, un résident ou une résidente réussit à devenir un psychologue attitré ou une psychologue attitrée), la préférence et les souhaits de client(e)s devraient être la première considération au moment de déterminer la continuité des soins.

III. 7. Délégation des responsabilités

Il est interdit à un psychologue ou à une psychologue de déléguer ses responsabilités professionnelles à quiconque ne détient pas les compétences requises ni les qualifications requises.

Pour déterminer si une personne est dûment accréditée ou qualifiée, les facteurs à prendre en compte incluent, sans s'y limiter, la supervision, l'éducation, l'expérience, la formation formelle et informelle. Lors de la délégation, la responsabilité professionnelle de la prestation des services revient en définitive au psychologue ou à la psychologue.

III. 8. Relations multiples

III. 8. 1. **Définition de relations multiples.** Le psychologue ou la psychologue admet l'existence de relations multiples en raison de relations existantes ou passées entre lui ou elle et un client ou une cliente ou entre lui et elle et toute autre personne compétente associée ou ayant des liens avec le client ou la cliente et ce, tant du point de vue familial, social, émotionnel, financier, de supervision, politique, administratif que juridique. Le psychologue ou la psychologue prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que, lorsqu'une telle relation multiple existe, cette relation ne mène pas à l'exploitation du client ou de la cliente ou de la personne compétente associée ou ayant des liens avec le client ou la cliente.

III. 8. 2. Relations multiples défendues

- a) Toute relation multiple qui résulterait dans l'exploitation d'un client ou d'une cliente ou d'une personne pertinente associée au client ou à la cliente ou ayant des liens avec il ou elle est interdite. Le psychologue ou la psychologue prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'une relation multiple ne portera pas atteinte à son jugement et à son objectivité professionnels ou ne donnera pas lieu à un conflit d'intérêt avec le client ou la cliente ou une personne compétente associée au client ou la cliente ou ayant des liens avec lui ou elle.
- b) Une relation multiple qui ne risque vraisemblablement pas de porter atteinte au jugement ou l'objectivité d'un psychologue ou d'une psychologue ou de porter préjudice à un client ou une cliente ou une personne compétente associée au client ou à la cliente n'est pas expressément défendue.
- c) Les membres ne devraient pas accepter de cadeaux d'une valeur plus grande que symbolique de la part d'un client ou d'une cliente. En acceptant même un petit cadeau, les membres doivent examiner attentivement les implications potentielles de ceci.

III. 9. Relations intimes ou sexuelles

III. 9. 1. Le psychologue ou la psychologue évite l'intimité amoureuse ou sexuelle avec ses clients actuels ou ses clientes actuelles.

III. 9. 2. Le psychologue ou la psychologue évite l'intimité amoureuse ou sexuelle avec une personne qu'il ou qu'elle sait être un membre de la famille proche, un tuteur légal ou la personne la plus proche du client actuel ou de la cliente actuelle.

III. 9. 3. Le psychologue ou la psychologue ne met pas fin à une relation professionnelle avec un client ou une cliente afin de se soustraire à cette norme.

III. 9. 4. Le psychologue ou la psychologue n'accepte pas, en relation thérapeutique, un client ou une cliente avec lequel il ou elle a déjà eu des relations amoureuses ou sexuelles.

III. 9. 5. Le psychologue ou la psychologue ne débute pas une relation amoureuse ou sexuelle avec un ancien client ou une ancienne cliente pour lequel il ou elle a, durant les 24 mois précédents, offerts des services professionnels psychologiques, dont des évaluations ou relations thérapeutiques, psychothérapeutiques, ou

autres services psychologiques professionnels d'évaluation, de traitement ou d'amélioration de la détresse émotionnelle ou de comportement déficient.

III. 9. 6. Les interdictions décrites dans le paragraphe précédent ne se limitent pas à une période de 24 mois mais se prolongent indéfiniment si la preuve existe que le client ou la cliente était vulnérable, pour quelle que raison que ce soit, à l'influence abusive du psychologue ou de la psychologue.

III. 10. Facultés affaiblies

Un psychologue ou une psychologue aux facultés affaiblies. Le psychologue ou la psychologue n'entreprend pas ou ne poursuit pas une relation professionnelle si il ou elle souffre de facultés affaiblies ou si il ou elle risque vraisemblablement d'avoir, selon le CPNB, des facultés affaiblies en raison de problèmes mentaux, émotionnels, physiologiques, pharmacologiques ou de toxicomanie. Si une condition semblable se manifeste lorsqu'une relation professionnelle est déjà établie, le psychologue ou la psychologue, ou autre professionnel désigné, met fin à la relation d'une manière appropriée, avise le client ou la cliente par écrit et l'aide à se procurer des services professionnels ailleurs.

III. 11. Bien-être des clients

III.11.1. **Choisir l'intervention appropriée.** Le psychologue doit choisir l'intervention appropriée pour le client ou la cliente en fonction de ses antécédents, ses capacités cognitives, ses vulnérabilités, son problème et son contexte culturel et ce, afin de minimiser les risques et de maximiser les avantages.

III. 11. 2. **Cessation de services.** Lorsque les services professionnels prennent fin, le psychologue ou la psychologue, si possible, offre d'aider à identifier d'autres sources de services professionnels ou d'aide, au besoin. Le psychologue ou la psychologue met fin à une relation professionnelle lorsqu'il est sensiblement évident que le client ou la cliente n'en profite plus. Si possible, le psychologue ou la psychologue prépare le client ou la cliente de façon adéquate pour une telle cessation de services. Le psychologue ou la psychologue peut mettre fin à une relation professionnelle s'il ou elle se sent menacé ou mis en danger d'une manière quelconque par le client ou la cliente ou par toute autre personne compétente associée ou ayant un lien familial avec le client ou la cliente.

III. 11. 3. **Stéréotypes.** Le psychologue ou la psychologue est tenu de ne pas imposer des stéréotypes de comportement, de valeurs ou de rôles liés à l'âge, au sexe, à la religion, à l'ethnie, aux incapacités, à la nationalité, à l'orientation sexuelle et au diagnostic et qui pourraient mettre en jeu la livraison objective de

services psychologiques au client ou à la cliente. Les psychologues doivent veiller à faire preuve de conscience culturelle et viser à assurer la sécurité culturelle dans leur travail.

III. 11. 4. **Sollicitation par des clients ou des clientes.** Le psychologue ou la psychologue qui offre des services professionnels à un client individuel ou à une cliente individuelle s'abstient de lui demander de faire de la sollicitation en son nom.

III. 11. 5. **Diriger un client ou une cliente à la demande de celui-ci ou de celle-ci.** Le psychologue ou la psychologue qui offre des services professionnels à un client ou une cliente peut, si le client ou la cliente le désire, suggérer les services d'un autre professionnel ou d'une autre professionnelle.

III. 11. 6. **Harcèlement.** Le psychologue ou la psychologue s'abstient de tout comportement verbal ou physique qui pourrait être perçu comme étant du harcèlement, de l'avilissement ou de la séduction d'un client ou d'une cliente.

III. 11. 7 **Vérité et réconciliation.** Le psychologue doit prendre des mesures raisonnables pour se familiariser avec les injustices actuelles et historiques subies par les peuples autochtones au Canada et reconnaître les torts que la profession de psychologie a pu faire aux peuples autochtones et ce pour s'assurer que les activités professionnelles soient exercées d'une manière culturellement compétente. Cela comprend la reconnaissance et le respect des modes de connaissance autochtones et des approches traditionnelles de guérison et de bien-être.

III. 12. Bien-être des personnes supervisées, des participants et participantes à la recherche et des étudiants et des étudiantes

III. 12. 1. **Bien-être des personnes supervisées.** Le psychologue ou la psychologue s'abstient de tout comportement verbal ou physique auprès de ses supervisés et supervisées qui pourrait être perçu comme étant du harcèlement, de l'avilissement ou de la séduction des personnes supervisées, que ce soit d'un point de vue sexuel, financier ou autre.

III. 12. 2. **Bien-être des participants et participantes à la recherche.** Le psychologue ou la psychologue respecte la dignité des participants et des participantes à la recherche et assure leur bien-être tout en se conformant aux statuts et règlements administratifs se rapportant au traitement des participants et des participantes à la recherche.

III. 12. 3. **Bien-être des étudiants et des étudiantes.** Le psychologue ou la psychologue s’abstient de tout comportement verbal ou physique auprès de ses étudiants et étudiantes qui pourrait être considéré comme étant du harcèlement, de l’avilissement ou de la séduction des étudiants ou étudiantes, que ce soit d’un point de vue sexuel, financier ou autre.

III. 13. Déclaration de services

III. 13. 1. **Affichage de licence.** Le psychologue ou la psychologue doit soit afficher, dans ses bureaux professionnels, sa licence en cours de validité du CPNB l’autorisant à pratiquer la psychologie ou avoir en sa possession, sa carte de membre du CPNB.

III. 13. 2. **Fausse représentation des qualifications.** Le psychologue ou la psychologue s’abstient de toute fausse représentation, directe ou indirecte, par rapport à ses qualifications professionnelles, notamment l’éducation, l’expérience et les domaines de compétence.

III. 13. 3. **Fausse représentation des affiliations.** Le psychologue ou la psychologue s’abstient de toute fausse représentation, directe ou indirecte, par rapport à ses affiliations et aux objectifs et/ou caractéristiques des institutions et des organismes auxquels il est associé.

III. 13. 4. **Renseignements faux ou trompeurs.** Lors de tout énoncé public portant sur les services professionnels offerts, le psychologue ou la psychologue évite de donner des renseignements faux ou trompeurs.

III. 13. 5. **Fausse représentation de services ou de produits.** Le psychologue ou la psychologue ne s’associe pas et ne permet pas que son nom soit utilisé pour faire la promotion de services et produits qui pourraient être une fausse représentation (a) des services et produits, (b) du degré de responsabilité d’un psychologue ou d’une psychologue par rapport aux services et produits et (c) de la nature de l’association d’un psychologue ou d’une psychologue avec les services et produits.

III. 13. 6. **Rectification de la fausse représentation par d’autres.** Dans la mesure où il est possible de le faire, le psychologue ou la psychologue rectifie toute affirmation qui constitue une fausse représentation de ses qualifications et affiliations professionnelles.

III.13.7. **Communication d’informations au public.** Les membres qui fournissent de l’information, des conseils ou des commentaires au public par quelque moyen que ce soit doivent prendre des précautions pour s’assurer que : a) les énoncés

sont exact et supportés par la littérature ou la recherche professionnelle actuelle ; b) les énoncés sont conformes aux normes, aux politiques et à l'éthique professionnelles actuellement adoptées par le Collège ; et c) on pourrait raisonnablement s'attendre à ce qu'un membre ou qu'une membre du public qui reçoit l'information comprenne que ces déclarations ne sont qu'à titre d'information, qu'une relation professionnelle n'a pas été établie et qu'il n'y a aucune intention de fournir des services professionnels à la personne.

III. 14. Frais et état de compte

III. 14. 1. **Divulgence des frais associés aux services.** Le psychologue ou la psychologue n'induit pas intentionnellement en erreur ou ne refuse pas de dévoiler à un client ou une cliente, un client potentiel ou une cliente potentielle ou à un tiers payeur les frais liés à l'offre de services professionnels.

III. 14. 2. **Caractère raisonnable des frais.** Le psychologue ou la psychologue n'exploite pas le client ou la cliente ou le tiers payeur en exigeant des frais supérieurs par rapport aux services rendus ou en concluant une opération de troc abusive en remplacement des frais.

III. 14. 3. **Perception des frais.** Avant d'utiliser une agence de recouvrement ou une option légale pour percevoir des frais, le psychologue ou la psychologue informe le client ou la cliente de cette intention et lui offre la possibilité de payer. Si une agence de recouvrement ou une option légale est utilisée, le psychologue ou la psychologue doit fournir un minimum d'informations nécessaires à la perception des frais (tels que le montant, le nom et l'adresse uniquement).

III. 15. Procédures d'évaluation

III. 15. 1. **Renseignements confidentiels.** Le psychologue ou la psychologue reconnaît que les résultats d'évaluation ou d'interprétation constituent des renseignements confidentiels.

III. 15. 2. **Communication des résultats.** Le psychologue ou la psychologue communique les résultats des procédures d'évaluation au client ou à la cliente, au parent, au tuteur légal ou à tout autre agent du client ou de la cliente par l'entremise d'aides d'interprétation adéquats et/ou d'explications adéquates.

III. 15. 3. **Réserves concernant les résultats.** Le psychologue ou la psychologue doit inclure, dans le rapport de résultats obtenus suite à une procédure d'évaluation formelle n'importe laquelle réserve pertinente ou qualification qui affecterait raisonnablement la validité ou la fiabilité des résultats ou de leur interprétation.

III. 15. 4. **Protection de l'intégrité des procédures d'évaluation.** Dans le cadre de publications publiques, de conférences publiques ou de toute autre représentation publique, le psychologue ou la psychologue évite de reproduire ou de décrire un test psychologique ou toute autre technique d'évaluation d'une manière qui pourrait l'invalider.

III. 15. 5. **Renseignements pour les utilisateurs professionnels.** Le psychologue ou la psychologue qui propose une procédure d'évaluation ou un service d'interprétation automatisé à un autre professionnel ou une autre professionnelle lui offre aussi un manuel ou autre matériel imprimé qui contient la description complète du développement de la procédure ou du service d'évaluation, sa raison d'être, la preuve de sa validité et fiabilité et les caractéristiques de la population normative. Le psychologue ou la psychologue indique clairement l'objectif et l'application pour laquelle la procédure est recommandée et identifie les qualifications spécifiques requises pour l'administrer et l'interpréter de façon équitable. Le psychologue ou la psychologue s'assure que la publicité entourant la procédure d'évaluation ou le service d'interprétation est factuelle et descriptive.

III. 16. Infractions à la Loi

III. 16. 1. **Infractions à la législation, à la Loi, aux statuts et règlements applicables.** Le psychologue ou la psychologue s'abstient de contrevenir à la législation, à la Loi et aux statuts et règlements qui s'appliquent à la pratique de la psychologie.

III. 16. 2. **Recours à la fraude, fausses déclarations et tromperie.** Le psychologue ou la psychologue évite tout recours à la fraude, aux fausses déclarations et à la tromperie lorsqu'il ou elle : souhaite obtenir une licence de psychologue; participe à un examen pour obtenir une licence de psychologue; aide une autre personne à obtenir une licence de psychologie ou à passer un examen pour une licence de psychologie; dresse la facture des clients ou des tiers payeurs; offre des services psychologiques; rapporte les résultats d'évaluations ou de services psychologiques et, lors de toute autre activité reliée à la pratique de la psychologie.

III. 17. Aide à la pratique non autorisée

Le psychologue ou la psychologue s'abstient d'aider ou d'encourager quiconque fait une fausse représentation de ses justificatifs d'identité professionnelle ou offre, de manière illégale, des services de psychologie.

III. 18. Communication d'infractions soupçonnées

III. 18. 1. **Communication d'infractions au CPNB.** Le psychologue ou la psychologue qui possède d'importants motifs de croire qu'une infraction a été commise par rapport à la Loi, aux règlements administratifs, aux règles ou au code de conduite du CPNB et, qu'il est raisonnable de croire que cela pourrait causer du tort à un client ou à une cliente peut communiquer cette infraction au CPNB ou, si requis par la Loi, doit obligatoirement l'apporter à l'attention du CPNB. À moins que cela ne soit requis par la législation, le nom du client ou de la cliente sera seulement dévoilé après avoir obtenu le consentement écrit de celui-ci ou de celle-ci.

III. 18. 2. **Renseignements au client et à la cliente.** Si un psychologue ou une psychologue apprend d'un client ou d'une cliente qu'il y a possiblement eu infraction à la Loi, aux règlements administratifs, aux règles ou au code de conduite du CPNB ou, lorsqu'un client ou une cliente demande comment procéder pour déposer une plainte, le psychologue ou la psychologue est dans l'obligation d'orienter le client ou la cliente vers le CPNB afin qu'il ou elle puisse être mis au courant des procédures appropriées pour le dépôt d'une plainte auprès du CPNB.

III. 19. Avis public

Le psychologue ou la psychologue doit avoir une copie du code de conduite dans ses locaux ou en sa possession afin qu'un client ou une cliente puisse le consulter s'il ou elle le juge nécessaire.