

Utilisation des technologies de l'information et des communications (TIC):

Liste de vérification

PERTINENCE	
<ul style="list-style-type: none"> • La décision d'utiliser une TIC <ul style="list-style-type: none"> ◇ La décision est centrée sur les bénéfices pour la personne (4.1) ◇ La décision résulte d'un questionnement éthique (4.2) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Le choix de la technologie de communication (5.1.1) <ul style="list-style-type: none"> ◇ L'outil choisi est adapté aux besoins de la personne, car cette personne: <ul style="list-style-type: none"> ◆ A accès à cette technologie ◆ A les capacités intellectuelles nécessaires à son utilisation ◆ A les habiletés techniques nécessaires à son utilisation ◆ Est en mesure de comprendre les risques et les limites relatives à son utilisation ◇ L'outil choisi est adapté aux besoins de la personne car il : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Convient aux croyances et aux valeurs de la personne ◆ Est approprié relativement aux limitations physiques et mentales de la personne ◆ Convient au contexte de la personne ◇ L'outil choisi est adapté aux besoins de la personne car ce choix tient compte des aspects cliniques qui pourraient faire obstacle à une telle utilisation ◇ L'outil choisi est adapté au type de service offert 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

CONDITIONS PRÉALABLES

<ul style="list-style-type: none"> • Le choix de l'outil est approprié à l'objectif visé par son utilisation (5.1.2) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • La personne a les connaissances et les compétences suffisantes pour utiliser adéquatement l'outil (2.1.2 et 5.1.2) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Le psychoéducateur a les connaissances et les compétences suffisantes pour utiliser adéquatement l'outil et pour soutenir la personne dans cette utilisation (2.1.1 et 5.1.2) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Le psychoéducateur a à disposition une ressource de soutien technologique en cas de nécessité (2.1.1 et 5.1.2) 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • L'outil choisi : <ul style="list-style-type: none"> ◇ permet de produire des données fiables (5.1.3) ◇ est fiable (5.1.3) ◇ est compatible avec le réseau auquel il sera relié, le cas échéant (5.1.3) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • L'éventualité d'une panne technologique est prise en compte (5.1.3 et 5.2.5) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Une stratégie pour communiquer avec la personne est planifiée ◇ Cette stratégie est convenue avec la personne 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • L'éventualité d'urgence clinique ou psychosociale est prise en compte (5.1.3 et 5.2.5) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Les ressources disponibles sur le territoire de la personne aidée à distance sont connues par le psychoéducateur ◇ Les ressources disponibles dans l'environnement de la personne aidée à distance sont connues par le psychoéducateur et ce dernier peut les solliciter en cas d'urgence clinique ou psychosociale ◇ Le psychoéducateur est en mesure de soutenir la personne à distance durant l'attente d'accès à ces ressources ◇ Les informations claires et précises ont été fournies à la personne relativement aux services de crise disponibles et la personne y a accès en tout temps 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • La confidentialité des séances à distance est planifiée (5.1.3) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Les séances à distances ne sont pas audibles par un tiers, qu'il se trouve dans l'environnement de la personne ou dans celui du psychoéducateur, même dans un contexte où l'accompagnement de la personne par un tiers est nécessaire ◇ Le tiers accompagnant la personne qui doit se trouver à proximité de celle-ci a signé un serment de discrétion ◇ L'application utilisée pour les séances à distance est sécurisée et les données transitent par, ou sont hébergées sur, des plateformes canadiennes et sous contrôle canadien. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • La sécurité et l'accessibilité des données sont planifiées (5.1.4) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ Les informations recueillies ou échangées lors des séances à distance ne peuvent être interceptées par une personne non autorisée ◇ Ces données sont déposées au dossier et sont accessibles à la demande de la personne ◇ Des mesures préventives sont prises pour éviter la divulgation d'information par inadvertance 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

COMMUNICATION D'INFORMATION À L'AIDE DES TIC ET LA TÉLÉTRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

• L'utilisation des courriels (6.1) :

- ◇ L'autorisation pour cette utilisation est obtenue auprès de la personne
- ◇ La personne est informée des avantages et des risques liés à cette utilisation
- ◇ L'envoi s'effectue de manière sécuritaire :
 - ◆ Les informations confidentielles et les renseignements personnels sont contenus dans un document sécurisé :
 - * Par mot de passe
 - * Par chiffrement
 - ◆ Le mot de passe ou la clé de chiffrement sont fournis au destinataire par un autre moyen de communication
 - ◆ Le document est préférablement en format non-modifiable (ex. PDF non modifiable)
 - ◆ Dans le cas d'un envoi en réponse à un courriel reçu, le psychoéducateur s'assure de bien choisir la fonction «répondre» plutôt que celle de «répondre à tous»
- ◇ Les courriels significatifs sont déposés au dossier
- ◇ Les actions préventives du psychoéducateurs relatives à la transmission d'information par courriel sont documentées au dossier
- ◇ Les informations liées à la transmission par courriel sont déposées au dossier :
 - ◆ Mode de transmission convenu
 - ◆ Moyens pris pour assurer la confidentialité

• L'utilisation de la télécopie (6.2) :

- ◇ Pour l'envoi de document contenant des informations confidentielles :
 - ◆ Le numéro de transmission est exact
 - ◆ L'entrée du numéro de transmission est vérifiée comme étant conforme avant la transmission
 - ◆ Le moment de l'envoi est convenu avec le destinataire
 - ◆ Le bordereau de transmission dûment complété et le rapport de transmission sont déposés au dossier
- ◇ Pour la réception de document contenant des informations confidentielles :
 - ◆ Le document est recueilli dès sa transmission

Communication d'information à l'aide des TIC et la télétransmission des renseignements (suite)

<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de l'Internet (6.3) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ En vue du partage d'informations d'intérêt général : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se limite strictement à de l'information générale <input type="checkbox"/> ◆ Les informations concernent des thèmes ou problématiques en lien avec le domaine d'exercice <input type="checkbox"/> ◆ Le titre professionnel du psychoéducateur est clairement affiché <input type="checkbox"/> ◆ Les informations versées sont de qualité et leur source est identifiée <input type="checkbox"/> ◆ Les droits d'auteurs sont respectés <input type="checkbox"/> ◇ En vue de permettre un échange : <ul style="list-style-type: none"> ◆ La sécurité des échanges est assurée par le psychoéducateur <input type="checkbox"/> ◆ Le caractère respectueux est assuré par le psychoéducateur <input type="checkbox"/> ◆ Les propos échangés respectent les lois, comme celle, par exemple concernant la prévention et la lutte aux propos haineux (PL59) <input type="checkbox"/> ◇ En vue d'informer à propos des services offerts par le psychoéducateur : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les informations sont claires et justes <input type="checkbox"/> ◆ Les coordonnées professionnelles sont disponibles <input type="checkbox"/> ◆ Le site ou la page interactive fournit un document téléchargeable contenant : <ul style="list-style-type: none"> * Les conditions d'utilisation de ce site ou cette page <input type="checkbox"/> * La politique de confidentialité des informations <input type="checkbox"/> ◆ Les restrictions relatives à la publicité sont respectées (1.2.3) <input type="checkbox"/> 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de la visioconférence, vidéoconférence ou cyberconférence (6.4) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ En vue du partage d'informations confidentielles en contexte de discussion clinique, de supervision clinique, de téléexpertise ou de rôle-conseil : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Les caractéristiques de sécurité de la technologie sont suffisantes relativement : <ul style="list-style-type: none"> * Au cryptage des informations <input type="checkbox"/> * À l'authentification des participants <input type="checkbox"/> * À la sécurité des mots de passe <input type="checkbox"/> * À la protection des renseignements personnels <input type="checkbox"/> * Aux lois qui s'appliquent <input type="checkbox"/> * Aux obligations déontologiques du psychoéducateur <input type="checkbox"/> 	
<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisation de la téléconférence ou conférence téléphonique (6.5) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ En vue du partage d'informations confidentielles en contexte de discussion clinique, de supervision clinique, de téléexpertise ou de rôle-conseil : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le psychoéducateur s'assure: <ul style="list-style-type: none"> * De l'obtention de la confirmation de l'identité des participants <input type="checkbox"/> * Du verrouillage de la séance <input type="checkbox"/> * Que l'échange n'est pas audible par un tiers <input type="checkbox"/> * Que le niveau sonore lors de l'utilisation du mode «mains libres» ne permet pas l'interception de l'information par un tiers <input type="checkbox"/> 	

Communication d'information à l'aide des TIC et la télétransmission des renseignements (suite)

- | | |
|--|--------------------------|
| • L'utilisation des médias sociaux, que les comptes soient personnels ou professionnels, et les statuts privés ou publics (6.6.3) : | |
| ◇ Les informations partagées par le psychoéducateur sont justes et valides | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Les sources des textes ou parties de textes partagés sont identifiées | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Les droits d'auteurs sont respectés | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Le psychoéducateur s'abstient de partager des informations à propos des personnes qui font appel à ses services ou qui permettraient de les identifier | <input type="checkbox"/> |
| ◇ S'il partage des images ou des photos personnelles, le psychoéducateur le fait avec discernement: | <input type="checkbox"/> |
| ◆ Le partage ne donne pas place à interprétation erronée | |
| ◆ Le partage ne donne pas place à interprétation dégradante | |
| ◇ Le psychoéducateur s'abstient de faire des recherches dans les réseaux sociaux à propos des personnes qui font appel à ses services | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lorsqu'il se prononce sur des sujets dans son champ de pratique: | |
| ◆ Le psychoéducateur possède les connaissances nécessaires | <input type="checkbox"/> |
| ◆ Ses connaissances sont à jour | <input type="checkbox"/> |
| ◆ Ses propos sont conformes à l'éthique professionnelle | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Lorsqu'il communique dans les réseaux sociaux, les propos du psychoéducateur : | |
| ◆ Témoignent du respect de la personne | <input type="checkbox"/> |
| ◆ Sont exempts de diffamation | <input type="checkbox"/> |
| ◇ Le psychoéducateur considère une demande «d'amis» dans un réseau social comme une demande de relation allant au-delà de la relation professionnelle | <input type="checkbox"/> |

GESTION DES DOSSIERS NUMÉRIQUES

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Les éléments obligatoires sont présents au dossier (7) : ◇ Date d'ouverture du dossier <input type="checkbox"/> ◇ Lorsque le client est une personne physique, son nom, sa date de naissance, son genre et ses coordonnées <input type="checkbox"/> ◇ 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 <input type="checkbox"/> ◇ Description des motifs de la consultation <input type="checkbox"/> ◇ Notes relatives au consentement du client, dont les éléments liés à l'utilisation de la technologie <input type="checkbox"/> ◇ Évaluation de la situation propre au client <input type="checkbox"/> ◇ Description sommaire des services rendus et la date où ils ont été rendus <input type="checkbox"/> ◇ Objectifs et moyens d'intervention envisagés ainsi que leur révision périodique <input type="checkbox"/> ◇ Notes d'évolution (évolution de l'intervention professionnelle et cheminement du client) <input type="checkbox"/> ◇ Note de fermeture <input type="checkbox"/> ◇ Correspondance et autres documents relatifs aux services professionnels rendus : <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sous format papier, numérisés ◆ Courriels significatifs reçus ou envoyés ◆ Envois de télécopies ◆ Échanges par messagerie instantanée ◆ Documents numériques ◆ Documents sous forme vocale ou d'images ◇ Documents et informations pertinents en contextes spécifiques : <input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Données relatives à l'évaluation du client ainsi que les conclusions et les recommandations qui découlent de l'analyse de ces données <input type="checkbox"/> ◆ Plan d'intervention multidisciplinaire et ses révisions périodiques <input type="checkbox"/> ◆ Notes relatives à l'autorisation du client de transmettre des données confidentielles à des tiers <input type="checkbox"/> ◆ Rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client <input type="checkbox"/> ◆ Motifs de la communication d'un renseignement protégé par le secret professionnel dans les cas où la loi l'ordonne ou le permet <input type="checkbox"/> ◆ Copie de tout contrat de service ou de toute autre entente particulière conclue avec le client <input type="checkbox"/> ◆ Relevé des honoraires ou de tout autre montant perçu <input type="checkbox"/> ◆ Motifs justifiant la fin de service <input type="checkbox"/> ◇ Mesures prises pour protéger les informations échangées au moyen de la technologie et procédé utilisé pour le faire <input type="checkbox"/> | |
|---|--|

Gestion des dossiers numériques (suite)

<ul style="list-style-type: none"> • La confidentialité et l'intégrité des renseignements sont assurés (7.1) : 	
<ul style="list-style-type: none"> ◊ L'accès physique est limité (7.1.1): 	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ L'ouverture de l'outil technologique (ordinateur fixe, ordinateur mobile ou dit portable, etc.) ou de la session de travail nécessite l'entrée: 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * D'un identifiant et d'un mot de passe efficace 	
<ul style="list-style-type: none"> * D'une authentification à double facteur (recommandé) 	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les informations de nature confidentielle affichées à l'écran ne peuvent être vues par: 	
<ul style="list-style-type: none"> * Une autre personne présente dans la pièce 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Une autre personne à l'extérieur de la pièce 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ En contexte de partage de bureau, un mécanisme de mise en veille approprié est activé 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ En contexte de partage d'équipement informatique: 	
<ul style="list-style-type: none"> * La section réservée au psychoéducateur n'est accessible que par lui ou une personne autorisée par la loi 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Un mécanisme de mise en veille approprié est activé 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * La session est fermée lorsque la tâche est terminée 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Les applications mobiles ou les supports amovibles utilisés (portable, tablette, téléphone) ne sont accessibles qu'à l'aide d'un mot de passe sécuritaire 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◊ L'accès virtuel est limité (7.1.2): 	
<ul style="list-style-type: none"> ◆ En contexte de partage de plateforme informatique, le dossier ou la section réservée au psychoéducateur n'est accessible que par lui ou une personne autorisée, ou autorisée par la loi, à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe sécuritaire 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ En contexte d'utilisation de l'infonuagique: 	
<ul style="list-style-type: none"> * Le psychoéducateur sait dans quelle structure infonuagique il dépose des informations à caractère confidentiel : 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Infonuagique interne privé 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Infonuagique externe privé 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Infonuagique public 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Infonuagique communautaire 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Infonuagique hybride 	
<ul style="list-style-type: none"> * Le psychoéducateur connaît les termes du contrat (en pratique autonome) et les risques associés à la structure infonuagique qu'il utilise 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * L'infonuagique utilisé : 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Est hébergé au Canada 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Est sous contrôle canadien 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Offre des garanties de protection des informations confidentielles 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * L'accès au nuage informatique se fait par l'utilisation: 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ D'un identifiant et d'un mot de passe efficace 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Une double authentification (recommandé) 	
<ul style="list-style-type: none"> * Le chiffrement des données est utilisé pour sécuriser les informations 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> * Une copie de sauvegarde des données est effectuée: 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ par le psychoéducateur à l'extérieur de l'infonuagique et cette copie est sécurisée 	
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Par l'employeur (ex. le RSSS) 	

Gestion des dossiers numériques (suite)

<ul style="list-style-type: none"> ◇ Les informations sont sécurisées (7.1.3): <ul style="list-style-type: none"> ◆ La perte des données est prévenue par une sauvegarde régulière: <ul style="list-style-type: none"> * Sur disque externe et sécurisée (mot de passe ou chiffrement) * Sur une clé USB sécurisée (mot de passe ou chiffrement) * Sur une carte mémoire sécurisée (mot de passe ou chiffrement) * Par l'employeur (ex. le RSSS) ◇ L'intégrité des données est assurée par (7.1.4): <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'utilisation d'une application ou d'un procédé de comparaison de fichiers ◆ L'utilisation d'un code d'identification personnelle en contexte de partage de dossiers communs ou de partage d'équipement informatique ◆ L'utilisation d'un format ne permettant pas la modification des données (ex. PDF sécurisé) si aucune piste de vérification n'est disponible ◇ La rectification des données est effectuée dans un document distinct de l'original et ce dernier est conservé (7.1.4) ◇ La journalisation des inscriptions et des modifications au dossier est assurée par l'utilisation d'un logiciel de journalisation (recommandé) (7.1.5) ◇ Les actions préventives sont effectuées : <ul style="list-style-type: none"> ◆ Un pare-feu et un logiciel antivirus adéquats sont utilisés et mis à jour régulièrement (7.1.6) ◆ Les logiciels et systèmes d'exploitation utilisés sont mis à jour lorsque les mises à jour sont disponibles (7.1.6) ◆ Le cryptage est utilisé (recommandé) (7.1.6) ◆ Lors du recours aux fournisseurs de services, la discrétion de ce dernier est assurée (ex. serment de discrétion) (7.1.3) ◆ Lors de la mise au rancart du support informatique, les données sont retirées à l'aide d'un logiciel à cet effet, ou, le disque dur est retiré (7.1.3) ◆ La destruction sécuritaire des données confidentielles est assurée (7.1.3) ◆ Le Wifi utilisé est sécurisé (7.1.6) ◆ Un RVP (ou VPN) est utilisé pour se connecter à distance au serveur (recommandé) (6) ◆ La connexion à partir d'un Wifi public est sécurisée à l'aide de l'utilisation d'un RVP (VPN) (7.1.6) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir l'accès à l'information aux personnes autorisées (7.2) : <ul style="list-style-type: none"> ◇ L'accès aux données par le client est assurée, et ce, de manière diligente (7.2.1) ◇ Le classement des documents numériques permet leur repérage rapide (7.2.2) ◇ Les documents fournis aux personnes autorisées (7.2.3): <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sont une copie en format non modifiables (ex. PDF non modifiable) ◆ Indiquent clairement qu'il s'agit d'une copie ◆ Le sont au moyen de la technologie choisie par le demandeur lorsque possible ◆ Sont sous forme papier à la demande du demandeur et contiennent l'indication claire qu'il s'agit d'une copie ◆ Contiennent, au bas des pages, les initiales du psychoéducateur ainsi que la date, accompagnées du libellé suivant: <ul style="list-style-type: none"> * Le présent document constitue une copie conforme au dossier original numérique, lequel peut être obtenu auprès de, psychoéducatrice ou psychoéducateur. ◆ Contiennent le lieu de l'émission de la copie (recommandé) ◆ Sont envoyés de manière sécuritaire (6) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

LA SIGNATURE APOSÉE AU MOYEN D'UN PROCÉDÉ TECHNOLOGIQUE

<ul style="list-style-type: none"> • La signature liée à une inscription versée au dossier numérique (8.1) : <ul style="list-style-type: none"> ◊ Est faite par l'utilisation d'un logiciel de journalisation ◊ Le psychoéducateur fait suivre toute inscription au dossier par son nom ou son paraphe, son titre et la date de l'inscription, à l'aide du clavier ◊ Un logiciel de signature est utilisé pour les documents tels que les rapports, bilans, etc. (recommandé), ou une signature numérisée apposée dans un document transféré en format non modifiable 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • La signature apposée à un document faisant l'objet d'une télétransmission ou d'un transfert (8.2) : <ul style="list-style-type: none"> ◊ Les documents numériques télétransmis ou transférés par le psychoéducateur contiennent en bas des pages ses initiales et la date, accompagnées du libellé suivant: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Le présent document constitue une copie conforme au dossier original numérique, lequel peut être obtenu auprès de, psychoéducatrice ou psychoéducateur ◊ Le document ne pouvant être transféré sous forme numérique est imprimé et contient les initiales du psychoéducateur, la date et le libellé précédent, en fin de chaque page. L'ajout du lieu est recommandé 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

LA CESSATION D'EXERCICE (9)

<ul style="list-style-type: none"> • Le psychoéducateur en pratique autonome qui planifie cesser sa pratique : <ul style="list-style-type: none"> ◊ Cherche un cessionnaire pour ses dossiers de pratique autonome ◊ Informe le cessionnaire des mesures à prendre pour garantir la sécurité des dossiers numériques et leur accessibilité aux personnes autorisées ◊ Imprime les dossiers si le cessionnaire ne peut les garder sous forme numérique, qu'il signe et auxquels il ajoute la mention: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dossier originalement numérique, imprimé en raison de la cessation d'exercice du (de la) psychoéducateur (trice),....., le (date) à (lieu), conforme à l'original et dont l'intégrité a été assurée au préalable. ◊ Appose le libellé suivant avec sa signature si le transfert au cessionnaire se fait vers un support faisant appel à une technologie différente: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dossier numérique originalement en format, transféré en format en raison de la cessation d'exercice du (de la) psychoéducateur (trice),....., le (date) à (lieu), conforme à l'original et dont l'intégrité a été assurée au préalable. ◊ Effectue le transfert ou la télétransmission du dossier de manière sécuritaire (6) ◊ Utilise un moyen technologique lui permettant d'obtenir la signature du cessionnaire lors de la réception des dossiers (recommandé) ◊ Détruit le dossier numérique original de manière sécuritaire APRÈS avoir eu la confirmation du transfert ou de la télétransmission réussi vers le cessionnaire • Le cessionnaire voit à la sécurité des dossiers sous sa garde, au maintien de leur intégrité et à leur accès aux personnes autorisées 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
--	--

Pour aller plus loin:

Consultez les [lignes directrices sur l'utilisation des TIC](#) disponibles sur notre site Internet, dans la section «Publications».

Restez à l'affût du site Web de l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. www.ordrepsed.gc.ca