La fin de la thérapie et l'interruption des services

Ce que demande l'OPAO quand la thérapie se termine : bien conclure (compétences 4.5t, 4.6, 4.7), quand l'interruption est appropriée (norme 6.3 et Règl. de l'Ont. 317/12), ce qui n'est jamais une raison, les honoraires, le dossier, et la fermeture ou le départ d'une pratique (6.4).

Outil d'étude, et non un avis juridique. Dernière vérification auprès des sources officielles citées au bas de la page : le 11 novembre 2026.

1 À l'examen (les mots de l'OPAO)

- Le domaine 5 du modèle de test, **Gérer la séparation et la conclusion**, représente au moins 5 à 10 % de l'évaluation (Manuel de ressources, modèle de test).
- L'OPAO **ne publie pas** combien de points vaut une compétence dans ce domaine.

2 Bien conclure (4.5t, 4.6, 4.7)

- Savoir **quand il faut conclure ou terminer** la thérapie (4.5t), en passant en revue les progrès avec le client (4.5s).
- Préparer le client **en temps voulu** à la conclusion de la démarche de thérapie (4.7a).
- Exposer les **options de suivi** possibles, ainsi que les systèmes et les ressources de soutien (4.7b).
- Orienter le client vers d'autres ressources, s'il y a lieu, **dans un délai raisonnable** (4.6c).

3 Quand l'interruption est-elle appropriée?

1. Vos **raisons** de cesser de fournir les services.
2. L'**état** du client.
3. La **disponibilité** de services de rechange.
4. La **possibilité** offerte au client d'obtenir des services de rechange avant la cessation.

4 Faute dans les deux sens

- **Cesser** de fournir des services professionnels, sauf si les membres pourraient raisonnablement considérer cette cessation comme appropriée, vu les quatre points ci-dessus (Règl. de l'Ont. 317/12, art. 1, disp. 6).
- **Continuer** à traiter un client alors que le traitement n'est plus indiqué ou a cessé d'être efficace (disp. 7).

5 Raisons légitimes (commentaire de 6.3)

- Vous n'avez pas les **compétences** nécessaires pour continuer avec ce client.
- Vous estimez que le client **ne bénéficiera pas** du traitement continu.
- Vous risquez de subir un **préjudice grave**, par exemple le client vous menace ou vous agresse.
- Vous **fermez** votre pratique ou réduisez vos heures.
- Vous **modifiez** la population de clients servie ou vos modalités thérapeutiques.
- Un **nombre fixe** de séances a été convenu au préalable.
- Le client n'a pas payé les **honoraires** comme convenu (norme 6.1).

6 Jamais une raison

- Un motif protégé par le **Code des droits de la personne** de l'Ontario, comme la race, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, la situation de famille ou le handicap (6.3.2); ni des raisons personnelles, comme les opinions politiques du client.
- **Le handicap d'un client** : mesures d'adaptation, sauf contrainte excessive.
- Un désaccord sur le plan de traitement, une incompatibilité de **personnalité** ou un langage grossier : selon l'OPAO, ce ne sont pas des comportements abusifs.
- Dire que vous manquez de compétence alors que **la véritable raison** est ailleurs : la décision se prend de bonne foi.

7 Honoraires (6.1)

- Le non-paiement n'est **pas un motif d'interruption immédiate** : informez d'abord le client des services de rechange qui lui sont accessibles.
- Assurez-vous, **au début**, que le client comprend que les services seront interrompus si le paiement n'est pas reçu.
- Honoraires forfaitaires : aucune pression pour continuer; remboursez les services non fournis dans les **sept jours**.

8 Le dire et le consigner (6.3.3, 6.3.4)

- Si le client souhaite poursuivre, faites des efforts raisonnables pour l'**orienter** vers d'autres fournisseurs de soins.
- Vous **communiquez clairement** les raisons et les documentez, ainsi que la conversation avec le client.
- Le dossier contient les raisons, l'état du client, le **plan de sortie** avec toute transition, et les conversations.
- Fin pour **conflit d'intérêts** : signalez le conflit sans détail pouvant identifier un autre client.

9 Fermer ou quitter une pratique (6.4)

- Un préavis d'au moins **30 jours** pour une fermeture ou un déménagement prévisible; autant que possible en cas d'urgence.
- D'abord un avis direct; si des clients sont injoignables, au moins **deux formes** de notification indirecte. Documentez chaque tentative.
- La personne qui **quitte une organisation** informe tout de même les clients actifs.
- Ayez un **plan d'urgence**, désignez un successeur pour les dossiers, et conservez-les pendant la période de 5.1, même après la fermeture.

10 Après la fin

- Pour les mauvais traitements d'ordre sexuel, on demeure client **cinq ans** après la fin de la relation (Règl. de l'Ont. 202/25, art. 1).
- Les dossiers sont conservés **10 ans** après la dernière interaction ou après le 18e anniversaire du client, la date la plus tardive étant retenue (5.1).

Terminez pour une raison défendable, jamais pour un motif protégé; dites-le clairement, orientez, et consignez-le.

Sources officielles : OPAO, norme 6.3 : Interruption des services et OPAO, norme 6.4 : Fermeture, vente ou déménagement d'une pratique et OPAO, norme 6.1 : Honoraires et Règl. de l'Ont. 317/12, Faute professionnelle et OPAO, Profil des compétences (4.5 à 4.7). Condensé de Pratiques commerciales et Processus thérapeutique. Outil d'étude indépendant, pas un avis juridique, sans lien avec l'OPAO ni avec COMPASS.