Rapports, lettres et demandes juridiques

Ce que demande l'OPAO quand on vous demande un rapport : consentement et délais (norme 5.2), faits et opinions, documents exacts (5.3), quand refuser et quand c'est interdit, les rapports en matière de garde et les assignations.

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 L'obligation (5.2.1)

- Sur demande, fournissez un rapport ou un certificat relatif au traitement **dans un délai raisonnable**, sauf raison raisonnable de ne pas le faire : une lettre, un résumé ou un formulaire, pas une copie du dossier (c'est la norme 5.1).
- L'OPAO : répondez par écrit dans les **30 jours** suivant la demande.
- En cas de retard inévitable, informez le demandeur de la raison et donnez une **date précise**.

2 Avant de rédiger

- Obtenez le **consentement exprès** du client (ou de son représentant), et vérifiez qui agit en son nom.
- Expliquez tout contenu aux renseignements **sensibles**, et consignez si le client veut aller de l'avant.
- N'incluez que ce qui est pertinent et demandé; donnez au client la possibilité de **l'examiner** avant l'envoi.
- Envoyez-le par des moyens **sécurisés**.

3 Ce que vous écrivez (5.2.2, 5.3.1)

- Indiquez si chaque partie est **une opinion, un fait objectif** ou un résumé de ce que le client vous a dit.
- Restez dans **vos connaissances** et vos compétences : aucun fait que vous ignorez, aucune opinion hors de votre expertise.
- Ce que vous signez ou transmettez, ou laissez transmettre en votre nom, contient des renseignements **exacts et complets**, en langage clair.
- Ne signez ni n'envoyez jamais un document **trompeur** ou faux; les factures et les reçus sont exacts aussi.

4 Vous pouvez refuser quand

- Vous n'avez pas la **compétence** pour ce qui est demandé; vous pouvez tout de même fournir des faits, comme les dates de traitement et les problèmes posés.
- Vous n'avez pas le **consentement** ou l'autorisation légale de divulguer.
- Le rapport pourrait causer un **préjudice important**, par exemple s'il n'est pas dans l'intérêt supérieur d'un enfant.

5 Ne refusez jamais parce que

- Le client n'est **pas en mesure de payer**, ou il y a un **différend** avec lui.
- Vous pouvez facturer des honoraires raisonnables (par exemple au prorata de votre tarif horaire), une fois que le payeur a reçu une **estimation**.

6 Rapports en matière de garde (manuel de l'OPAO)

- Ayez une **politique** sur la rédaction de rapports pour une procédure de garde, et communiquez-la à tous.
- Sachez **quel consentement** permet de communiquer quels renseignements, y compris quels parents consentent pour un enfant.
- Séparez les faits des interprétations; « **un bon parent** » est une opinion peu claire et invérifiable.

7 Avocats, assignations, originaux (manuel de l'OPAO)

- L'avocat de l'autre partie demande le dossier : accusez réception, informez votre client et demandez le **consentement du client**.
- L'exception : une **sommation, une citation à comparaître ou une décision de justice**; en cas de doute, contactez votre superviseur clinique et votre conseiller juridique.
- Conservez l'original et envoyez des **copies**; si la loi exige l'original, gardez une copie lisible.

Le consentement d'abord, dans les 30 jours, les faits séparés des opinions, rien que vous ne pouvez justifier; les demandes juridiques vont à votre avocat.

Sources officielles : OPAO, norme 5.2 : Demandes de rapports et OPAO, norme 5.3 : Émission des documents exacts et OPAO, manuel Exercice de la profession et jurisprudence. Condensé de Tenue de dossiers et documentation. Outil d'étude indépendant, pas un avis juridique, sans lien avec l'OPAO ni avec COMPASS.