



## Facturation et pratiques commerciales éthiques pour les analystes du comportement

L'analyse du comportement n'étant actuellement pas réglementée en Ontario, il existe peu de ressources fournissant des directives aux analystes du comportement lors de la facturation des services d'ACA. En attendant que des directives de facturation soient élaborées spécifiquement pour les analystes du comportement de l'Ontario, il pourrait être utile de consulter des ressources et des directives élaborées par d'autres organismes de certification et professionnels de santé réglementés. Par exemple, les analystes du comportement qui travaillent spécifiquement avec des enfants et des jeunes avec un diagnostic des troubles du spectre autistique peuvent se référer aux documents suivants :

[Applied Behavior Analysis Treatment of Autism Spectrum Disorder: Practice Guidelines for Healthcare Funders and Managers, 2nd Edition \(The Council of Autism Service Providers, 2020\) \(en anglais seulement\)](#)

[Code de conformité professionnelle et d'éthique pour les analystes du comportement \(BACB®, 2019\)](#)

Des ressources supplémentaires développées pour les psychologues de l'Ontario peuvent également aider à prendre des décisions liées à la facturation des services. Ces ressources peuvent être utiles pour les analystes du comportement.

[Code canadien d'éthique pour les psychologues, quatrième édition \(Société canadienne de psychologie, 2017\)](#)

[Normes de conduite professionnelle 2017 de l'Ordre des psychologues de l'Ontario \(OPC, 2019\)](#)

[Guideline for Fees and Business Practices de l'Association de psychologie de l'Ontario \(OPA, 2015\) \(en anglais seulement\)](#)

À partir des recommandations contenues dans les ressources ci-haut, nous avons créé une liste de choses à faire et à ne pas faire en matière de facturation et de pratiques commerciales éthiques. Bien que ces recommandations ne soient pas exhaustives, elles fournissent un point de départ aux analystes du comportement pour établir et mettre en place une facturation et des pratiques commerciales éthiques.

## À faire et à ne pas faire en matière de facturation et de pratiques commerciales éthiques

### À FAIRE

1. Obtenir un consentement éclairé et écrit pour les procédures de facturation avant qu'un client ne commence à bénéficier de services et avant d'apporter des modifications à ces procédures.
2. Examiner attentivement les politiques concernant les rendez-vous manqués ou annulés, ainsi que les frais de retard de paiement.
3. Expliquer toute procédure de recouvrement, y compris les informations spécifiques qui seraient divulguées.
4. Fournir les factures dans un délai convenu.
5. Faire une facture détaillée, d'une manière claire et facile à comprendre par les clients. Cette facture inclut, mais n'est pas limitée aux éléments suivants : le nom du client, la date et la durée du service, le type de service, le coût par heure, le coût total du service, la date à laquelle le paiement est dû.
6. Recommander la fréquence et la durée du service d'une manière conforme à la littérature de recherche et aux bonnes pratiques cliniques, y compris les directives du BACB®.
7. Protéger les fonds des clients (par exemple, compte bancaire séparé, système de comptabilité séparé) si un client choisit de payer à l'avance.
8. Conserver tous les dossiers de facturation de la même manière et pour la même durée que les dossiers cliniques. Donner en temps utile accès aux dossiers de facturation à la demande du client.
9. Offrir une échelle de paiement variable (par exemple, les frais varient en fonction de la capacité de payer du client) lorsque cela est possible et approprié.
10. Créer une facture et un reçu, et documenter adéquatement (c'est-à-dire comptabiliser) toutes les sommes acceptées des clients.

### À NE PAS FAIRE

1. Modifier rétroactivement les frais pour les services déjà fournis.
2. Accepter de l'argent ou des cadeaux pour les références faites à d'autres prestataires.
3. Obliger les clients à ne payer qu'en utilisant une méthode spécifique (par exemple, crédit ou débit uniquement).
4. Exiger des clients qu'ils paient d'avance les services même s'ils préfèrent payer au fur et à mesure. (voir le point #7 de À faire)
5. Facturer un service qui n'a pas eu lieu ou facturer d'autres services (par exemple, l'ergothérapie) en tant que services d'ACA.
6. Facturer pour des heures supplémentaires qui n'ont pas été livrées.
7. Faire des recommandations de services en fonction des fonds disponibles.
8. Offrir des rabais pour le paiement rapide d'un compte.
9. Annuler les services de clients qui paient sur une échelle de paiement variable pour faire de la place aux clients qui paient le plein tarif.
10. Accepter des paiements en espèces pour des services sans bien documenter le service.