ASSOCIATION DES KINÉSIOLOGUES, KINÉSITHÉRAPEUTES, ORTHOTHÉRAPEUTES, MASSOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC

Code de déontologie

Édition 1979, Révisé 2002, Révision 2026 www.akkomq.ca

AKKOMQ

Version 2026

Adopté par l'assemblée générale extraordinaire du dimanche 4 octobre 2026.

Pour faciliter la lecture, le masculin est utilisé comme genre neutre dans l'ensemble du document.

Table des matières

PRÉAMBULE **2**
SECTION I Définitions et interprétations **2**
1.1 Définition 2
1.2 Interprétation 2
SECTION II Dispositions préliminaires **2**
2.1 Généralités 2
SECTION III Devoirs et obligations envers le public **3**
3.1 Dispositions générales 3
SECTION IV Devoirs et obligations envers le client **4**
4.1 Dispositions générales 4
4.2 Consentement 5
4.3 Qualité de l'exercice 6
4.4 Indépendance professionnelle et conflit d'intérêts 6
4.5 Engagement et collaboration professionnels 7
4.6 Intégrité 8
4.7 Qualité de la relation professionnelle 8
4.8 Disponibilité 8
4.9 Diligence 8
4.10 Responsabilité 9
4.11 Secret professionnel 9
4.12 Accessibilité des dossiers 10
4.13 Honoraires et paiements 10
4.14 Émission des reçus 11
SECTION V Devoirs envers l'Association et les membres **12**
5.1 Actes dérogatoires à la dignité de la pratique 12
5.2 Devoirs envers l'Association 12
5.3 Devoirs envers les membres 13
5.4 Contribution à l'avancement de la pratique 14
SECTION VI Techniques complémentaires **15**
SECTION VII Commerce et promotion des services **16**
SECTION VIII Processus disciplinaire **16**
8.1 L'instance disciplinaire 16
8.2 Cadre de procédure 17
8.3 Les sanctions 17
SECTION IX Dispositions finales **19**
DÉCLARATION D'ENGAGEMENT PERSONNEL **21**
TABLE DES RÉVISIONS **22**

PRÉAMBULE

Le **Code de déontologie de l'AKKOMQ** est un guide comportant un ensemble de principes et règles encadrant l'activité professionnelle des Kinésiologues afin d'assurer une meilleure pratique éthique dans l'accomplissement de leur profession, dans le but de garantir la protection envers le public en matière de kinésiologie, envers la profession et envers les membres et renforçant la crédibilité de la profession, en l'absence d'une législation professionnelle.

La déontologie est la « *Science des devoirs* », la « *Science de ce qui convient* », ou la « *Science de ce que l'on doit faire* ». Elle guide les actes courants. ([1])

Ce présent Code de déontologie éclaire les membres sur leurs **devoirs et obligations** auprès des clients, du public, de l'Association et des membres.

Tout membre adhérent doit remplir et signer la Déclaration d'engagement personnel sur son Espace Membre du site web de l'Association.

SECTION I Définitions et interprétations

1.1 Définition

Les termes définis à l'article 1.8 des Règlements généraux s'appliquent au présent Code.
Le présent Code ne définit que le terme qui lui est propre :
– Client : toute personne, saine ou avec des conditions particulières, qui consulte un membre pour améliorer sa santé, sa performance ou sa mobilité.

1.2 Interprétation

1.2.1 Le Code de déontologie intègre la gouvernance générale de l'Association en imposant le respect des règlements généraux, des différents codes de conduite et d'éthique personnelle et professionnelle de l'Association.

SECTION II Dispositions préliminaires

2.1 Généralités

2.1.1 Le présent Code détermine les devoirs et obligations dont tout membre de l'Association doit s'acquitter, quels que soient le mode d'exercice et d'activités professionnelles et les circonstances dans lesquelles il exerce.

2.1.2 Les devoirs et obligations prévus au Code de déontologie suivent le professionnel et sont applicables partout, peu importe le contexte de pratique : travailleur autonome ou salarié pour un organisme public ou privé.

[1] Source : Wikipédia

2.1.3 Le Code s’applique à toutes les catégories de membres et en toutes circonstances incluant dans la vie privée dont certains comportements peuvent porter atteinte à la dignité de la profession dans le but de garantir une rigueur et éthique professionnelles.

2.1.4 Tout membre doit agir comme garant de l'éthique dans son environnement de travail : il informe et encadre les personnes sous sa responsabilité (employés, stagiaires, partenaires) et intervient lorsqu'une pratique contrevient au présent Code.

2.1.5 Le membre a un devoir de non-incitation et de supervision pour respecter les règles du Code et ne doit pas laisser faire (fermer les yeux) si une personne sous sa responsabilité ou liée à lui s’apprête à contourner les règles du Code en agissant par personne interposée.

2.1.6 Tout membre doit, dans l’exercice de sa profession s’identifier selon le titre mentionné au Certificat de pratique qu’il détient en vertu des activités (services) qu’il est autorisé à exercer auprès des clients.

2.1.7 Le membre doit, dans la mesure du possible, afficher dans son lieu de travail usuel le Certificat de pratique permanent délivré par l’Association et à la vue des clients ou il devra fournir, sur demande, une preuve qu’il est membre de l’Association. Le membre doit mentionner son affiliation à l’Association.

2.1.8 Le membre qui exerce un autre métier ou une autre profession doit informer clairement le client à quel titre il lui rend les services pour éviter toute confusion. Cela vise à protéger le client en s'assurant qu'il sait exactement quel cadre professionnel (et quelles protections/assurances) s'applique au service rendu.

2.1.9 Le membre doit tenir compte des restrictions propres à sa catégorie de membre, de ses connaissances et compétences acquises, des limites de ses aptitudes et des moyens à sa disposition.

2.1.10 Le membre doit informer le plus tôt possible son client de toute complication, incident ou accident lié à ses services professionnels et prendre sans délai les moyens nécessaires afin d’en limiter les conséquences.

2.1.11 Tout membre doit reconnaître en tout temps, le droit du client de consulter un autre membre, un autre professionnel ou toute autre personne compétente.

2.1.12 Le membre, dans l’exercice de sa profession, se doit de respecter toutes les lois, règlements et autres dispositions applicables émises par l’Association et toute autre autorité compétente.

SECTION III Devoirs et obligations envers le public

3.1 Dispositions générales

3.1.1 Le membre a une responsabilité professionnelle de mettre à jour ses connaissances et ses compétences pour garantir la qualité de ses interventions.

3.1.2 Le membre a une responsabilité sociale : il favorise l'éducation et l'information du public dans son domaine d'exercice pour l'aider à prendre des décisions éclairées.

3.1.3 Le membre utilise des méthodes sécuritaires, conformes aux normes de pratique reconnues et respectueuses de la réputation de la profession.

3.1.4 Envers le public, le membre fait preuve de disponibilité, d'attention et d'une diligence raisonnables.

3.1.5 Le membre doit s'assurer que toute information ou définition, verbale ou écrite incluant les réseaux sociaux, concernant la profession soit conforme aux définitions de l'Association.

SECTION IV Devoirs et obligations envers le client

4.1 Dispositions générales

4.1.1 Le membre doit chercher à établir et à maintenir une relation de confiance mutuelle avec son client. À cette fin, il doit notamment :

a) établir une relation humaine et de confiance et s'abstenir de traiter un dossier de manière purement administrative ou détachée;
b) respecter les limites physiques, psychologiques et émotionnelles du client;
c) garder la neutralité et le respect dans la relation professionnelle, en respectant les valeurs et les convictions du client;
d) prioriser les besoins réels du client et éviter le surtraitement;
e) évaluer et documenter la condition physique ou mentale du client.

4.1.2 Le membre exerce ses fonctions dans le respect de la vie privée, de la dignité, de l'intimité, de la pudeur et de la liberté du client.

4.1.3 Le membre s'abstient de recueillir des renseignements sans lien avec la prestation de services et d'intervenir dans les affaires personnelles du client.

4.1.4 Le membre respecte les règles de base d'hygiène personnelle et de tenue vestimentaire.

4.1.5 Le membre ne doit pas abuser de la vulnérabilité de son client, notamment en raison de son inexpérience, de sa condition personnelle ou de son état de santé.

4.1.6 Le membre fait preuve de respect dans ses propos, ses écrits et ses actes, et n'use d'aucune violence verbale ni physique.

4.1.7 Le membre ne doit pas exercer de discrimination en refusant de fournir des services à une personne pour des raisons de race, de couleur, de sexe, d'orientation sexuelle, d'état civil, d'âge, de religion, de convictions politiques, de langue, d'origine ethnique ou nationale, de condition sociale ou de handicap — sauf, dans ce dernier cas, s'il ne dispose pas de la formation, des compétences ou de l'expérience requises.

4.1.8 Le membre respecte les valeurs et les convictions personnelles du client, selon ce qui est généralement admis dans l'exercice de la profession.

a) Le membre ne peut refuser ou cesser de rendre des services sans motif juste et raisonnable. Constituent notamment un tel motif :
l'incapacité d'établir ou de maintenir une relation de confiance;
b) une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, ou tout contexte compromettant son indépendance professionnelle;
c) l'incitation, par le client ou un proche, à accomplir un acte illégal ou contraire au présent Code;
d) le non-respect par le client des conditions convenues;
e) le comportement abusif du client (harcèlement, menaces, propos ou actes agressifs ou à caractère sexuel).

4.1.9 Pendant la durée de la relation professionnelle, le membre ne peut établir de liens intimes, amoureux ou sexuels avec le client, que ceux-ci soient initiés ou non par le client. La durée de la relation professionnelle s'apprécie selon la durée des services rendus, la vulnérabilité du client et la probabilité d'un nouveau recours à ses services.
Le membre ne doit ni harceler ni abuser sexuellement son client. Il doit notamment s'abstenir :
a) d'un comportement (geste ou expression) sexuellement avilissant ou irrespectueux de l'intimité et de la pudeur du client;
b) de gestes séducteurs, d'insinuations ou de blagues à connotation sexuelle, de demandes de rendez-vous ou de faveurs sexuelles, ou de tout autre comportement à connotation sexuelle;
c) de suggérer, proposer ou pratiquer des techniques ou manœuvres corporelles ayant pour finalité, avouée ou non, la séduction ou la satisfaction de besoins sexuels ou affectifs, les siens ou ceux du client;
d) d'émettre des commentaires à connotation sexuelle ou dégradants à propos du client ou à son endroit, notamment sur son apparence physique, ses sous-vêtements ou son orientation sexuelle.

4.1.10 Le membre ne doit pas intervenir auprès d'un client dont les facultés sont affaiblies par l'alcool, des médicaments ou des drogues, au point d'entraîner une confusion ou une ambiguïté sur la nature du service.

4.2 Consentement

4.2.1 Avant de rendre un service professionnel, le membre doit obtenir le consentement spécifique, libre et éclairé de son client ou de son représentant légal ou, s'il s'agit d'un mineur de moins de 14 ans, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.

4.2.2 Le membre doit préalablement lui communiquer les renseignements suivants et s'assurer de leur compréhension :
a) Le but, la nature, la pertinence, les modalités et les risques du service professionnel qui sera rendu;
b) La possibilité de retirer son consentement en tout temps.

4.2.3 Le membre s'assure que le consentement de son client demeure libre et éclairé pendant toute la durée de la prestation de ses services professionnels.

4.3 Qualité de l'exercice

4.3.1 Le membre doit exercer sa profession avec compétence selon les normes généralement reconnues par la pratique de la profession.

4.3.2 Le membre doit maintenir à jour ses connaissances et perfectionner ses compétences et méthodes de travail, principalement par sa participation à des activités de formation continue obligatoire.

4.3.3 Le membre doit favoriser l'amélioration de la qualité de ses services et soutenir les initiatives qui rendent les services professionnels plus disponibles ou abordables pour l'ensemble des clients.

4.3.4 Le membre doit s'abstenir de garantir, directement ou indirectement, la guérison d'une maladie, d'une déficience ou d'une incapacité ou l'efficacité d'un traitement.

4.3.5 Le membre ne peut pas se prononcer à la légère. Il doit d'abord collecter toutes les informations nécessaires pour brosser un portrait fidèle de la situation (évaluation) avant d'émettre une recommandation, de prodiguer un conseil ou un avis ou de traiter un client.

4.3.6 Le membre doit s'abstenir d'exprimer des avis ou conseils contradictoires ou incomplets. Les informations données doivent être sans ambiguïté.

4.3.7 Le membre ne doit pas rendre des services disproportionnés ou inappropriés eu égard aux besoins du client.

4.3.8 Lorsque l'état du client l'exige, le membre doit consulter un autre membre, un autre professionnel ou une autre personne compétente ou diriger directement le client vers l'une de ces personnes.

4.3.9 Le membre doit s'abstenir d'exercer sa profession si son état de santé y fait obstacle ou dans des conditions ou des circonstances susceptibles de compromettre la qualité de ses services professionnels, la santé du client, la dignité ou l'image de la profession.

4.4 Indépendance professionnelle et conflit d'intérêts

4.4.1 Le membre doit privilégier en tout temps l'intérêt de son client qui impose de ne pas privilégier son intérêt personnel ou celui de l'organisme (ou entreprise) au sein duquel il exerce ses activités professionnelles ou toute autre personne exerçant ses activités au sein de cet organisme.

4.4.2 Le membre doit préserver en tout temps son indépendance professionnelle sans favoriser ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers et en déclinant toute situation où son objectivité est compromise.

4.4.3 Le membre n'a pas le droit d'utiliser son autorité pour porter atteinte à l'indépendance professionnelle d'un autre membre à son emploi ou sous sa responsabilité.

4.4.4 Le membre doit sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle et éviter toute situation où il serait en conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient dès qu'un élément (gain

personnel, relation avec un autre client ou avantage futur) risque de brouiller le jugement ou la loyauté du professionnel au détriment de son client actuel.

4.4.5 Dès qu'il constate qu'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, le membre doit aviser son client et lui demander s'il l'autorise à continuer de lui fournir ses services professionnels et obtenir un avis écrit du client.

4.4.6 Le membre doit s'abstenir de procurer ou de faire procurer à un client, à lui-même ou à quiconque un avantage injustifié ou illicite.

4.4.7 Le membre doit s'abstenir de recevoir, de verser ou de s'engager à verser tout avantage, ristourne ou commission lié à l'exercice de sa profession à l'exception des remerciements d'usage et des cadeaux de valeur modeste.

4.4.8 Le membre ne doit pas inciter une personne de façon pressante ou répétée à recourir à ses services professionnels ou à ceux d'une autre personne.

4.5 Engagement et collaboration professionnels

4.5.1 Le membre doit agir avec dignité et éviter toutes méthodes et attitudes susceptibles de nuire à l'image de la profession.

4.5.2 Le membre doit, dans la mesure de ses possibilités et de ses compétences, aider au développement de la profession notamment par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec les autres membres, les étudiants et les stagiaires.

4.5.3 Tout membre doit favoriser les mesures d'éducation, d'information et de promotion de l'activité physique sous toutes ses formes et la promotion de saines habitudes de vie.

4.5.4 Le membre ne doit pas abuser de la bonne foi d'une personne avec laquelle il est en relation dans l'exercice de sa profession ni se rendre coupable envers elle d'un abus de confiance ou d'un procédé déloyal.

4.5.5 Le membre ne doit pas s'attribuer le mérite de travaux qui ne lui revient pas.

4.5.6 Le membre doit collaborer avec ses collègues et les membres des autres professions et chercher à maintenir des relations harmonieuses. Il doit, de plus, lorsque consulté par eux, fournir son opinion et ses recommandations dans les plus brefs délais.

4.5.7 Seuls les membres actifs en règle de l'Association peuvent exercer la kinésiologie sous le couvert de l'Association.

4.5.8 Un membre doit signaler un usage abusif de l'identification de l'Association (nom, acronyme, logo) par un non-membre ou qu'il a des raisons de croire qu'une personne usurpe le nom de l'Association réservé aux membres en règle.

4.5.9 Un membre ne peut pas utiliser un titre ou une désignation pour lequel il ne possède pas une autorisation de compétence reconnue par l'Association.

4.5.10 Le membre informe l'Association lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une personne ne répond pas aux critères d'adhésion ou a fourni des renseignements erronés pour obtenir son Certificat de pratique, ou qu'un autre membre agit de manière incompétente, manque d'intégrité ou contrevient au Code de déontologie.

4.6 Intégrité

4.6.1 Le membre doit s'acquitter de ses obligations professionnelles avec intégrité. L'intégrité est le fondement de la relation de confiance avec le client. En respectant son champ d'exercice et la reconnaissance de ses limites professionnelles, il s'assure non seulement de protéger le public, mais aussi de valoriser la profession par une pratique rigoureuse et transparente. Cela implique d'agir avec honnêteté, responsabilité et éthique, en plaçant la sécurité et les intérêts du client au cœur de sa pratique.

4.7 Qualité de la relation professionnelle

4.7.1 Le membre doit chercher à établir et à maintenir un cadre de confiance mutuelle entre lui et son client fondé sur le respect, l'intégrité et la transparence.

4.7.2 Le membre doit s'engager à expliquer clairement son rôle, ses interventions et à collaborer avec d'autres professionnels de la santé si nécessaire pour assurer la sécurité et le bien-être du client.

4.8 Disponibilité

4.8.1 Le membre, dans l'exercice de sa pratique, doit faire preuve d'une disponibilité, d'adaptabilité, d'accessibilité et de variabilité. Il doit :

a) Offrir des plages horaires pour rencontrer les besoins de réadaptation, de prévention ou de performance;
b) Avoir des heures de travail accessibles pour planifier des séances (consultation et traitements);
c) Prévoir des heures plus ou moins fixes selon le lieu de pratique (clinique privée, centre hospitalier, centre sportif, etc.) qui inclut souvent des plages en soirée ou fin de semaine pour la réadaptation ou la performance.

4.8.2 Avant de cesser d'exercer ses fonctions pour le compte d'un client, le membre doit l'aviser dans un délai raisonnable et s'assurer que cette cessation de service soit le moins préjudiciable possible pour son client.

4.9 Diligence

4.9.1 Le membre doit faire preuve d'une diligence raisonnable, avoir le niveau de jugement, de prudence et d'action dans l'exercice de sa profession pour prendre les précautions nécessaires pour assurer la sécurité et la santé des clients lors de l'évaluation ou de la prescription d'exercices ou de traitement. Il doit:

a) Identifier les risques potentiels;

b) Mettre en place des mesures de prévention concrètes et adapter le plan d'intervention aux capacités réelles du client;
c) Superviser le client lors des séances pour s'assurer que les exercices sont effectués de manière sécuritaire;
d) Former, encadrer le personnel et faire respecter les règles de sécurité.

4.10 Responsabilité

4.10.1 Le membre ne peut pas, dans l'exercice de sa profession, se décharger de ses responsabilités professionnelles ni même invoquer la responsabilité de l'organisme au sein duquel il exerce ou la responsabilité d'une personne qui y exerce, pour exclure ou limiter sa propre responsabilité.

4.10.2 Le membre ne peut pas se soustraire à sa responsabilité, la limiter ni requérir d'un client ou de son représentant légal (mineur de moins de 14 ans ou titulaire de l'autorité parentale ou tuteur), une renonciation totale ou partielle à ses recours en cas de faute professionnelle.

4.10.3 Le membre ne peut pas insérer dans un contrat de services professionnels une dérogation à sa responsabilité entière ou partielle.

4.11 Secret professionnel

4.11.1 Le membre doit respecter et protéger tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de la profession ou lors de recherches. Cela concerne le dossier client, la correspondance et les conversations, même après la fin du mandat.

4.11.2 Le membre est tenu au secret professionnel et il ne peut divulguer des renseignements à moins d'être autorisé par son client ou lorsque la loi l'autorise.

4.11.3 Le membre peut être relevé du secret professionnel en situation de danger imminent en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, danger imminent de mort ou de blessures graves qui menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

4.11.4 Le membre ne peut communiquer un renseignement de situation de danger qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant légal ou toute autre personne compétente ou susceptible de porter secours à condition que cette consultation n'entraîne pas de retard préjudiciable dans la communication du renseignement.

4.11.5 Le membre doit justifier au client le besoin d'obtenir des renseignements de nature confidentielle et doit s'assurer que le client en connaît le motif et l'utilisation qui peut en être faite.

4.11.6 S'abstenir de tenir ou de participer à toute conversation indiscrète, incluant les réseaux sociaux, au sujet d'un client ou des services qui lui sont rendus ou de révéler qu'une personne a fait appel à ses services.

4.11.7 Le membre doit prendre les moyens raisonnables à l'égard des personnes qui collaborent avec lui pour que soit préservé le secret professionnel, notamment lorsqu'il utilise des technologies de l'information ou que des personnes qui collaborent avec lui les utilisent;

4.11.8 S’abstenir de faire usage de renseignements de nature confidentielle au préjudice d’un client ou en vue d’obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui;

4.11.9 Inscrire dans le dossier du client toute communication faite à un tiers, avec ou sans le consentement du client, d’un renseignement protégé par le secret professionnel.

4.12 Accessibilité des dossiers

4.12.1 Le membre doit respecter le droit de son client d’accès à son dossier et aux informations et documents qui le constituent et d’en demander des copies.

4.12.2 Un membre ne peut refuser à un client ou son représentant légal l’accès à son dossier ou à un renseignement contenu au dossier à moins d’un motif valable et d’en informer par écrit le client du motif de refus et de l’inscrire au dossier.

4.12.3 Le membre peut refuser l’accès seulement s’il juge que la consultation des documents est préjudiciable au client, et ce, conformément aux lois en vigueur.

4.12.4 L’accès au dossier du client doit rester gratuit pour le client ou son représentant légal. Toutefois, des frais raisonnables peuvent être appliqués pour la transcription, la reproduction ou la transmission de documents ou renseignements. Le client doit ère informé du montant avant le traitement de sa demande. Les frais doivent compenser les dépenses réelles et ne doivent pas servir à générer un profit.

4.12.5 Toutefois, lorsque les services d’un autre professionnel ou de plusieurs autres professionnels ont été requis, le membre ne peut permettre au client de prendre connaissance des documents qui se trouvent dans ce dossier sans l’autorisation du professionnel et des professionnels qui ont été consultés.

4.12.6 Le membre ne peut, par complaisance ou pour tout autre motif, falsifier ou détruire un rapport, un document, un relevé d’honoraires ou de frais, un reçu ou un dossier, etc. en totalité ou en partie.

4.12.7 Le membre doit garder les dossiers clients durant un délai de 5 ans minimum après la fermeture du dossier ou du dernier service.

4.12.8 Un dossier client est de la responsabilité du membre traitant lorsqu’il exerce au sein d’un organisme, d’une clinique privée, etc. tant pour sa tenue, sa mise à jour, sa confidentialité, sa conservation ou sa destruction même après son départ de l’organisme, clinique privée, etc.

4.13 Honoraires et paiements

4.13.1 Le membre doit réclamer des honoraires justes et raisonnables, justifiés par les circonstances et proportionnels aux services rendus. Pour la fixation des honoraires, il tient compte notamment :

a) De son expérience et de ses compétences particulières;
b) Du niveau et du temps consacré au service rendu, du caractère particulier et des difficultés rencontrées;
c) Des frais de fonctionnement (localisation, équipements, etc.).

4.13.2 Les honoraires fictifs ou gonflés sont proscrits et le membre doit refuser tout pratique abusive même si le client le demande.

4.13.3 Le membre ne peut pas exiger ou accepter le paiement de ses honoraires professionnels avant la l'exécution des services.

4.13.4 Le membre peut toutefois exiger des frais administratifs raisonnables pour un rendez-vous manqué ou annulé par le client selon les conditions préalablement convenues par écrit avec celui-ci.

4.13.5 Le membre doit remettre à son client un relevé écrit des honoraires et des frais réclamés, et fournir les explications nécessaires à sa compréhension ainsi que les modalités de paiement.

4.13.6 Le membre doit pour la gestion de ses comptes clients :

a) Prévoir la modalité de paiement pour ses services (délai, mode de règlement, pénalité de retard et taux d'intérêt appliqué, acompte, etc.).
b) S'abstenir de percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance à moins d'en avoir préalablement convenu par écrit avec son client. Le taux doit être raisonnable;
c) S'assurer que la personne à qui il confie la gestion de ses comptes procède avec tact et mesure, dans le respect de la confidentialité et des pratiques en matière de recouvrement de créances autorisées par la loi.

4.13.7 Le membre ne peut pas poursuivre un client en justice dès le premier retard de paiement. Il a l'obligation de tenter d'abord des solutions amiables dont il dispose pour obtenir le paiement de ses honoraires et des autres frais réclamés avant des procédures/recours judiciaires, telles que :

a) L'envoi de rappels ou de mises en demeure.
b) La proposition d'une entente de paiement.
c) Le recours au service de conciliation des comptes, si disponible.

4.14 Émission des reçus

4.14.1 Le membre est entièrement responsable de l'utilisation des reçus de l'Association, il en est l'unique utilisateur et signataire.

4.14.2 Le membre doit émettre un reçu pour le traitement rendu après le paiement des honoraires.

4.14.3 Le membre doit facturer uniquement pour des services réels, il ne peut pas émettre un reçu s'il n'a pas effectué le service. Le reçu doit être adressé uniquement au client qui a reçu le service.

4.14.4 Le montant indiqué sur le reçu doit correspondre au montant perçu par le client, avec ou sans taxes.

4.14.5 Un membre peut émettre un reçu pour un service rendu par un membre étudiant avec assurance, sous sa supervision professionnelle.

4.14.6 Un membre ne peut accepter d'émettre de faux reçus même si le client le demande.

4.14.7 Les reçus de l'Association ne sont pas obligatoires mais fortement recommandés pour faciliter le remboursement des services auprès de nombreuses assurances.

SECTION V Devoirs envers l'Association et les membres

5.1 Actes dérogatoires à la dignité de la pratique

5.1.1 Les actes jugés dérogatoires à la dignité, à l'intégrité ou à l'honneur de la profession incluent notamment:

a) Commettre des manœuvres malhonnêtes pour obtenir son titre et son Certificat de pratique;
b) Exercer avec des facultés affaiblies qui peuvent altérer son justement et ses compétences;
c) Travailler sans être vêtu de manière pudique et convenable et ce, peu importe le lieu d'exercice;
d) Ne pas respecter les ententes et contrats pris avec le client;
e) Avoir un comportement ou des propos (écrits ou verbaux) qui nuit à la réputation de l'Association;
f) Avoir un comportement ou poser un acte qui va à l'encontre des usages professionnels;
g) Encourager, demander ou de faire la promotion de l'usage de drogues ou de produits illégaux, en tout temps, dans le cadre du travail;
h) S'abstenir de communiquer directement ou indirectement avec un plaignant lorsque le membre est informé d'une enquête sur sa conduite ou sur sa compétence ou lorsqu'il a reçu signification d'une plainte ou d'un signalement à son endroit;
i) Offrir ou accepter des avantages (cadeaux, etc.) dans le but d'influencer et de faire adopter une prise de décision au sein de l'Association;
j) Avoir un comportement ou des propos (écrits ou verbaux) qui ne nuisent pas à la dignité, à l'intégrité ou à l'honneur de la profession ou de l'Association.

5.2 Devoirs envers l'Association

5.2.1 Le membre doit prendre connaissance des informations, documents et décisions en provenance de l'Association.

5.2.2 Le membre doit répondre dans les plus brefs délais à toute communication, écrite ou téléphonique, en provenance de l'Association.

5.2.3 Le membre a le devoir et la responsabilité de maintenir ses informations personnelles à jour via son Espace membre pour assurer la conformité et l'exactitude de son dossier en ligne.

5.2.4 Le membre ne doit pas nuire d'aucune façon à la réputation de l'Association ni de l'un de ses membres ni d'un confrère.

5.2.5 Le membre doit faire preuve de professionnalisme et éviter de dévaloriser la profession, dans sa publicité et dans toutes ses déclarations publiques.

5.2.6 Le membre doit répondre de façon complète et véridique à toute demande verbale ou écrite provenant d'un membre représentant de l'Association agissant dans l'exercice des fonctions qui

lui sont conférées par l'Association, dans le délai et selon le mode de communication demandés.

5.2.7 Le membre a une obligation fondamentale de subordination et de respect disciplinaire, il est tenu à la conformité d'une décision de tout comité de l'Association rendue à son endroit.

5.2.8 Le membre a une obligation de coopération si une instance de l'Association le convoque et a le devoir de se rendre présent et disponible pour toute rencontre requise par une personne agissant dans l'exercice des fonctions assignées par l'Association.

5.2.9 Le membre doit rester honnête et loyal, en toute circonstance, envers l'Association, interdisant la tromperie, l'abus de confiance et le plagiat intellectuel.

5.2.10 Un membre ne peut pas utiliser l'intimidation juridique contre l'Association pour des actes, des décisions ou des propos (écrits ou verbaux) qui lui sont reprochés de bonne foi et de façon probante.

5.2.11 L'Association reconnaît le devoir pour un membre de signaler, sans crainte de représailles ou d'intimidation juridique, tout acte répréhensible ou contraire à l'intérêt de l'Association et des membres. Constitue des représailles toute mesure préjudiciable, incluant mais ne se limitant pas au harcèlement, à l'exclusion, à la diffamation, ou à toute sanction disciplinaire injustifiée ou action disproportionnée.

5.2.12 Il est formellement interdit à tout membre de porter des allégations ou des accusations fausses ou calomnieuses dans l'intention de nuire à la réputation d'un autre membre. L'Association condamne toute malveillance.

5.3 Devoirs envers les membres

5.3.1 Le membre ne doit pas nuire d'aucune façon à la réputation d'un autre membre de l'Association.

5.3.2 Il est interdit à tout membre de l'Association d'intimider, de harceler, d'exercer ou de menacer d'exercer toute forme de représailles à l'encontre d'un autre membre ou toute personne aux motifs suivants:

a) Le fait d'avoir porté plainte ou d'avoir signalé une conduite, un manquement, une fraude, un abus ou un comportement dérogatoire au présent Code de déontologie de l'Association ou à ses règlements généraux;
b) Le fait d'avoir divulgué tout acte répréhensible ou contraire à l'intérêt des membres et de l'Association;
c) Le fait d'avoir témoigné ou d'avoir l'intention de témoigner dans une enquête ou une audition devant une instance officielle ou instance de l'Association;
d) Le fait d'avoir exercé tout autre droit prévu par la Loi, le Code de déontologie ou les règlements de l'Association;
e) Le fait d'avoir participé ou collaboré ou entend participer ou collaborer à une enquête interne ou externe, relative à une conduite ou un comportement contraire aux dispositions du présent Code ou des règlements généraux de l'Association.

5.3.3 Le membre ne doit pas abuser de la confiance d'un confrère, le critiquer faussement, utiliser des informations confidentielles, le dénigrer ou le dévaloriser dans le but de nuire à sa réputation.

5.3.4 Le membre doit rester honnête et loyal, en toute circonstance, envers les autres membres de l'Association, interdisant la tromperie, l'abus de confiance et le plagiat intellectuel.

5.3.5 Un membre ne peut pas utiliser la menace d'une poursuite en diffamation pour faire taire tout propos (verbal ou écrit) d'un autre membre qui dénonce de bonne foi un comportement ou un acte répréhensible ou contraire aux règlements généraux et aux différents codes d'éthique personnelle et professionnelle de l'Association pouvant nuire à l'intérêt des membres et de l'Association afin de protéger l'intérêt collectif de l'Association.

5.3.6 Un membre ne peut pas être muselé par des menaces de procès lors d'un signalement effectué de bonne foi et qui a des motifs raisonnables de croire que son signalement est juste et vrai.

5.4 Contribution à l'avancement de la pratique

5.4.1 Le membre doit, participer à de la formation continue afin de contribuer à l'avancement de la pratique et doit respecter les règles de l'Association décrites au Guide de la formation continue obligatoire.

5.4.2 Le membre doit, dans la mesure du possible, participer à la progression de la profession par le partage de connaissances et d'expertises avec des pairs et des étudiants.

5.4.3 Le membre doit, avant d'entreprendre ou de participer à un projet de recherche, en évaluer les conséquences pour les participants. Il doit notamment :

a) Consulter les personnes susceptibles de l'aider dans sa décision d'entreprendre le projet de recherche ou dans l'adoption de mesures destinées à éliminer les risques pour les participants;
b) S'assurer que les personnes qui collaborent avec lui au projet de recherche respectent l'intégrité physique et psychologique des participants.
c) Le membre doit, avant d'entreprendre ou de participer à une recherche, obtenir l'approbation du projet par un comité d'éthique de la recherche qui respecte les normes généralement reconnues, notamment dans sa composition et dans ses modalités de fonctionnement.

5.4.4 Le membre doit, vis-à-vis des sujets/participants de recherche, s'assurer :

a) De fournir une information transparente sur les buts, risques, inconvénients, et bénéfices potentiels, tout en divulguant tout gain matériel (conflit d'intérêts) lié à la participation, assurant ainsi l'éthique de la recherche.
b) Qu'un consentement libre, éclairé, écrit et révocable en tout temps soit obtenu de chaque sujet, avant le début de sa participation à la recherche ou lors de tout changement significatif au protocole de recherche.
c) De l'existence de la confidentialité des données recueillies.

5.4.5 Le membre qui entreprend ou participe à un projet de recherche doit se conformer aux principes scientifiques et aux normes éthiques généralement reconnus et justifiés par la nature et les objectifs visés par la recherche.

5.4.6 Lorsque le déroulement d'un projet de recherche est susceptible de porter préjudice aux personnes ou à la collectivité, le membre qui y participe en avise le comité d'éthique de la recherche ou toute autre instance compétente.

5.4.7 Le membre doit cesser toute forme de participation à un projet de recherche dont les inconvénients pour les sujets lui semblent plus importants que les avantages escomptés.

5.4.8 Le membre a l'obligation de fournir aux participants s'ils en font la demande, les résultats et les conclusions de la recherche, dès que possible, et ne doit pas cacher les résultats négatifs d'une recherche à laquelle il a participé.

SECTION VI Techniques complémentaires

6.1.1 Les techniques complémentaires qu'un membre peut utiliser en plus de sa pratique principale, souvent appelées techniques ou méthodes adjuvantes, désignent :

a) L'utilisation de bandes élastiques neuro-proprioceptives
b) L'utilisation de la vacuothérapie (technique de massage aux ventouses)
c) L'Hydrothérapie (programmes aquatiques)
d) L'utilisation d'appareils d'exercices fonctionnels
e) L'utilisation de l'électrothérapie (stimulation électrique fonctionnelle SEF) .....
f) L'utilisation de modalités électrophysiques comme la chaleur, la glace (cryothérapie)
g) L'utilisation de tests d'effort maximal Vo2 max pour l'évaluation cardiovasculaire/respiratoire, sous certaines conditions. Voir le *Règlement sur une activité professionnelle pouvant être exercée par un kinésiologue* (RLRQ, c. C-26, r. 177.1).

6.1.2 Dans un esprit de transparence, de respect et d'éthique professionnelle, le membre s'engage à informer clairement le client de la nature, de l'objectif et de la pertinence de l'utilisation de toute technique complémentaire avant leur application.

6.1.3 Le membre doit obtenir le consentement libre et éclairé du client avant l'application de techniques complémentaires. Le client conserve, en tout temps, le droit de refuser l'utilisation de techniques complémentaires ou de retirer son consentement sans préjudice pour la suite de son suivi de base.

6.1.4 Est interdite toute pratique occulte, illusoire, insuffisamment éprouvée ou relevant du charlatanisme, de même que toute technique étrangère aux protocoles de kinésiologie reconnus par l'Association et par la profession.

6.1.5 Le membre doit utiliser les méthodes « adjuvantes » qui restent dans le champ de sa compétence et de ses qualifications adéquates et reconnues.

6.1.6 Le membre doit informer le client que les techniques complémentaires utilisées ne remplacent pas un traitement médical ou un suivi par un autre professionnel de la santé.

6.1.7 Le membre ne doit pas utiliser des techniques qui relèvent exclusivement d'autres professions réglementées.

6.1.8 La facturation des coûts associés aux techniques complémentaires doit être raisonnable avec avis préalable au client.

6.1.9 Les notes de suivi de dossier du client doivent faire mention de l'utilisation de ces techniques complémentaires.

SECTION VII Commerce et promotion des services

7.1.1 Le membre peut vendre des produits liés à sa pratique à la condition de ne pas viser le profit commercial et de ne pas participer à une vente pyramidale.

7.1.2 Le membre ne peut vendre des produits susceptibles de nuire à la santé du client.

7.1.3 Le membre doit rester professionnel, honnête et axé sur la protection du public lors de la promotion de ses services ou de ses produits.

7.1.4 Le membre a l'obligation de divulguer le lien avec une personne impliquée dans une transaction commerciale pour éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt, réel, potentiel ou apparent.

7.1.5 Un membre ne peut s'attribuer des qualités ou habiletés particulières, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'étendue ou à l'efficacité de ses services, que s'il est en mesure de les justifier.

7.1.6 Le membre ne peut faire ou permettre que soit faite pour son compte, par quelque moyen que ce soit, y compris dans les réseaux sociaux, une publicité ou une déclaration publique :

a) Fausse, incomplète, trompeuse ou susceptible d'induire le public en erreur;
b) Non fondée sur les normes généralement reconnues dans la profession;
c) Dénigrant ou dévalorisant une autre personne ou dépréciant un service ou un bien qu'elle fournit.

7.1.7 Le membre doit respecter la forme, la couleur et la proportion du logo de l'Association dans toute utilisation ou forme de publicité.

SECTION VIII Processus disciplinaire

8.1 L'instance disciplinaire

8.1.1 Le Comité de discipline est l'instance disciplinaire de l'Association. Il reçoit et étudie tout manquement, avec ou sans plainte ou signalement, rend sa décision et impose, le cas échéant, la mesure ou la sanction. Le Conseil d'administration en assure l'exécution administrative. Lorsqu'un membre du Conseil d'administration est visé, le dossier est transféré au Comité de gouvernance.

8.1.2 Le Comité de discipline, nommé par le Conseil d'administration, constitué d'un nombre de membres impair, a le mandat de faire respecter la déontologie et l'ensemble des règles de l'Association incluant les règlements généraux.

8.1.3 Le Comité de discipline a l'obligation d'agir avec impartialité, confidentialité, intégrité et compétence et de bonne foi.

8.1.4 Le Comité de discipline a le devoir de loyauté envers l'Association et garantir un processus équitable pour toutes les parties.

8.1.5 Le rôle du Comité de discipline est d'évaluer la gravité de la faute et de déterminer la mesure ou la sanction appropriée.

8.2 Cadre de procédure

8.2.1 Le Comité de discipline agit selon une procédure d'enquête bien établie et doit documenter chaque cas étudié pour garantir la transparence et l'équité pour tous.

8.2.2 Le Comité peut avoir recours à une expertise externe appropriée afin de prendre une décision éclairée.

8.2.3 Lorsqu'une plainte implique une demande d'indemnisation, elle est transférée au Courtier d'assurance faisant affaire avec l'Association afin d'en assumer le suivi.

8.2.4 Si le manquement ou la plainte implique le Conseil d'administration ou un membre du Conseil, la plainte sera transmise par le Comité de discipline au Comité de gouvernance pour procéder à un audit.

8.2.5 Si le manquement ou la plainte implique un membre du Comité de discipline, le membre a l'obligation de se retirer du Comité et le Conseil d'administration veillera à son remplacement temporaire ou définitif le temps de gérer la situation.

8.2.6 Selon la nature et la complexité du manquement, la plainte peut être transférée à une autorité externe compétente.

8.2.7 L'Association met à la disposition du public, sur son site web, la procédure de plainte ou de signalement ainsi qu'un formulaire.

8.2.8 Le comité transmet au plaignant un accusé de réception. Par devoir de confidentialité, il n'informe pas le plaignant de sa décision ni des mesures prises; la gestion et le résultat demeurent internes.

8.2.9 Le membre visé peut, lors de sa comparution devant l'instance, être accompagné d'un expert mis à sa disposition par l'Association.

8.3 Les sanctions

8.3.1 Les différentes sanctions possibles sont établies par le Comité de discipline qui les transmet au Conseil d'administration pour leur application.

8.3.2 Une sanction doit être établie en fonction de la gravité du manquement ou de la faute et une gradation peut être appliquée suivant la gravité.

8.3.3 Les sanctions possibles peuvent inclure :

a) Des mesures correctives précisant l'action, le délai, les objectifs de la correction qui pourraient inclure une obligation visant à corriger une lacune de compétence (cours, formation, stage, etc.);
b) Un avertissement ou un avis de défaut;
c) Un avis disciplinaire;
d) Une suspension temporaire de l'adhésion, dont la durée est fixée par le Comité de discipline selon la gravité du manquement. Un deuxième avis disciplinaire constitue un facteur aggravant dont le Comité tient compte dans le choix de la sanction.
e) L'exclusion à durée limitée ou l'exclusion définitive de l'Association, selon la gravité du manquement ou après plusieurs avis disciplinaires.

8.3.4 La suspension temporaire de l'adhésion emporte, pour sa durée, la suspension des droits de membre, y compris le droit de vote en assemblée et l'éligibilité à un poste d'administrateur ou de membre d'un comité, conformément à l'article 2.2.4 des règlements généraux. La décision qui la prononce en précise la date de prise d'effet et la durée; elle est notifiée au membre et inscrite au Registre des membres.
Demeurent en vigueur malgré la suspension les obligations de confidentialité et celles relatives à la tenue, à la conservation et au transfert des dossiers clients.

8.3.5 Toute forme de sanction doit être documentée et versée au dossier du membre.

8.3.6 Tout membre a le droit d'être entendu devant le Comité de discipline. Peu importe l'instance qui décide, le membre doit impérativement être mis en mesure de présenter sa défense avant que la sanction ne tombe, sous peine de nullité de la procédure.

8.3.7 Pour aider le Comité de discipline à évaluer la gravité de la faute, d'un manquement, d'une plainte ou d'un signalement, on retrouve trois (3) niveaux permettant d'évaluer la responsabilité et la mesure corrective ou la sanction à appliquer.

8.3.8 Niveaux de gravité de la faute
La gravité d'une faute ou d'un manquement s'apprécie selon trois niveaux, qui guident la mesure corrective ou la sanction applicable :

a) Faute légère : négligence, imprudence ou inadvertance mineure, commise de bonne foi et sans intention de nuire, dont les conséquences sont limitées.
b) Faute lourde : insouciance, imprudence ou négligence grossières dénotant un manquement sérieux au devoir de prudence et de diligence, entraînant des conséquences importantes (au sens de l'article 1474 du Code civil du Québec).
c) Faute intentionnelle : acte ou omission délibéré, ou commis de mauvaise foi, notamment dans l'intention de nuire ou d'obtenir un avantage indu.

8.3.9 La sanction est graduée selon le niveau de la faute; la répétition d'une même faute peut en aggraver le niveau.

SECTION IX Dispositions finales

9.1.1 Le présent Code s'applique à tous les membres de l'Association dans l'exercice de leur profession et dans un cadre général d'éthique personnelle et professionnelle.

9.1.2 Tout membre a l'obligation de signer une Déclaration d'engagement personnel à respecter les valeurs, les principes éthiques et les règles de déontologie de l'Association.

9.1.3 Tout membre qui ne respecte pas les principes et règles du présent Code de déontologie s'expose à des sanctions disciplinaires et tout manquement entraînera une conséquence disciplinaire.

9.1.4 Le Conseil d'administration a la responsabilité de réviser le Code de déontologie aussi souvent que nécessaire afin qu'il reste adapté à l'évolution de la profession et à tout contexte qui le requiert.

9.1.5 Le présent Code, ainsi que toute modification ultérieure, est adopté par résolution du Conseil d'administration et entre en vigueur après sa ratification par l'assemblée générale, **aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents** (article 2.11 des Règlements généraux). Le présent Code remplace et abroge le Code de déontologie adopté en 1979 et révisé en 2002; il entre en vigueur dès sa ratification par l'assemblée générale.

« Agir avec intégrité et loyauté dans chaque acte professionnel
Et
Agir de façon à préserver la confiance et la dignité de la profession »

ADOPTION

Le présent Code de déontologie a été dûment adopté et ratifié par les membres en Assemblée générale extraordinaire.

En foi de quoi, les représentants ont signé :

Représentants

Roberto Poirier, Président
Au nom du Conseil d'administration



_____

Signature

Marilène Lacroix, Membre
Au nom des membres de l'Association



_____

Signature

Assemblée tenue à : **Drummondville** (Québec)

Date : Le **4 octobre 2026**

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT PERSONNEL

Afin d'honorer mon accréditation par l'Association des Kinésiologues, Kinésithérapeutes, Orthothérapeutes, Massothérapeutes du Québec « **L'AKKOMQ** »

Je soussigné(e), en qualité de membre de l'Association, reconnais avoir lu et compris l'intégrité du Code de déontologie en vigueur.

_____

(Nom Prénom en majuscules)

Par la présente déclaration, je m'engage formellement et solennellement à :

- Respecter les principes d'éthique, d'intégrité et de probité définis dans le Code de déontologie;
- Préserver l'image et la réputation de l'Association dans le cadre de mes activités liées à celle-ci ainsi que la dignité de la profession;
- Accepter que tout manquement avéré à ces règles puisse entraîner des mesures disciplinaires, conformément aux règlements généraux.

Je comprends que cet engagement est une condition essentielle au maintien de ma qualité de membre et que cette déclaration pourra être utilisée en cas de non-respect du Code de déontologie.

Fait à (Lieu) : _____

Le : _____ _____

(Date) (Signature)

« *Fait pour servir et valoir ce que de droit* »

TABLE DES RÉVISIONS

Révision 001 : 2002
Révision 002 : octobre 2026

Révisions approuvées par résolution d'assemblée générale.

Le Conseil d'administration

Date : le 4 octobre 2026