



2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Espaces de travail partagé pour thérapeutes au Québec : un guide axé sur la confidentialité

Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-10-13 · espaces de travail partagé pour thérapeutes au Québec · location de bureaux pour thérapeutes à Montréal · téléthérapie · secret professionnel · loi 25 · bureaux de thérapie partagés · bureau virtuel · confidentialité de l'espace de travail · psychologues québécois

Article original : <https://2727coworking.com/articles/fr/espaces-travail-partage-therapeutes-quebec-guide-confidentialite>

Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Quatre modes de travail et la décision d'aller de l'avant ou non
4. Cadre réglementaire et responsabilités professionnelles
5. Confidentialité des conversations et des données numériques
6. Les dossiers et le parcours du client
7. Sécurité, contrats et assurance
8. La matrice de preuves pour un espace de pratique confidentielle
9. Analyse des données et des preuves
10. Conséquences et perspectives
11. Foire aux questions (FAQ)
12. Conclusion

Sommaire

Le choix d'un espace de travail partagé pour les thérapeutes au Québec dépend de certaines conditions. Un abonnement à un espace ouvert peut convenir aux tâches administratives qui n'exposent aucun renseignement confidentiel, tandis que la télépratique et les visites de clients exigent beaucoup plus de preuves. Pour les psychologues, le code de déontologie s'applique peu importe le cadre ou la relation contractuelle. Le règlement sur les cabinets de consultation exige que l'identité des personnes et les

conversations à l'intérieur ne puissent être perçues de l'extérieur, ainsi qu'une salle d'attente à proximité. Ces obligations font qu'une porte qui se verrouille ne suffit pas à régler la question de l'espace de travail.

(www.legisquebec.gouv.qc.ca) (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

La méthode de présélection la plus rapide distingue **quatre modes de travail** : les tâches administratives effectuées uniquement par le professionnel, la télépratique sans visiteurs, les séances occasionnelles en personne et la pratique clinique régulière. Pour la vidéoconférence, l'Ordre des psychologues du Québec (OPQ) exige expressément un environnement physique privé qui préserve la confidentialité des échanges. Sa liste de vérification demande aussi une connexion sécurisée, protégée par un mot de passe, et la confirmation du lieu où se trouve le client. Par conséquent, l'utilisation d'un bureau fermé dans un espace de travail partagé demeure conditionnelle tant que la transmission de la parole, l'exposition visuelle, la technologie, les interruptions et les dispositions d'urgence n'ont pas été examinées. (www.ordrepsy.qc.ca)

(www.ordrepsy.qc.ca) (www.ordrepsy.qc.ca)

Les obligations de confidentialité dépassent le cadre de la séance. Les psychologues doivent généralement conserver les dossiers pendant **au moins cinq ans après le dernier service professionnel**, sous réserve de l'exception prévue au règlement pour les établissements (www.legisquebec.gouv.qc.ca). La Commission d'accès à l'information (CAI) distingue les organismes du secteur de la santé définis par la loi des autres entreprises; les lois générales sur la protection des renseignements personnels continuent de régir leurs renseignements personnels autres que les renseignements de santé. Le praticien devrait déterminer le régime applicable avant de choisir les systèmes de gestion des dossiers, les modalités d'accueil ou le traitement du courrier. **La Loi 25 n'est pas une certification d'espace de travail.** (www.cai.gouv.qc.ca)

(www.cai.gouv.qc.ca)

Les tarifs publics consultés le **13 octobre 2026** illustrent différents modèles de location : Healing Tree annonce **20 \$ l'heure** pour un bureau (healingtreemontreal.com); Homathérapie annonce **125 \$ par mois pour un bloc récurrent de quatre heures par semaine** (equilibrestudio.com); et 2727 Coworking affiche un bureau d'une place à **700 \$ par mois plus taxes** (2727coworking.com). Ce sont des montants annoncés en dollars, sans code de devise explicite sur les pages citées, et ils ne démontrent pas que les lieux conviennent à une utilisation clinique. Avant de signer, obtenez par écrit les conditions d'utilisation autorisée, une confirmation de l'assureur propre à votre profession et une décision étayée par des preuves concernant la pièce et l'horaire précis. Ce rapport propose une démarche de vérification diligente, et non des conseils juridiques ou cliniques; aucun ordre professionnel ni avocat n'a révisé cette publication.

(www.psychology.bmsgroup.com)

Introduction et contexte

Un thérapeute qui cherche un bureau à louer à Montréal choisit une organisation du travail, et pas seulement des meubles et une adresse. Une consultation met en jeu la pièce, le trajet emprunté par les clients pour s'y rendre, les renseignements visibles à leur arrivée, les appareils qui contiennent les dossiers et les personnes qui peuvent entrer en l'absence du praticien. Les obligations de confidentialité des psychologues québécois comprennent celle de ne pas révéler qu'un client a eu recours, ou compte avoir recours, à des services professionnels. Une liste de rendez-vous exposée ou une arrivée annoncée publiquement devient donc pertinente même si la séance elle-même se déroule derrière une porte fermée. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Le **travail partagé**, ou coworking, désigne ici un espace de travail exploité pour plusieurs utilisateurs indépendants, offrant une combinaison de postes de travail, de bureaux et d'installations communes. **Un ensemble de bureaux cliniques partagés** est commercialisé pour l'usage des praticiens, mais cette appellation ne constitue elle aussi qu'un point de départ pour l'inspection. Par exemple, Montreal Therapy Centre publie des options de réservation de salles à l'heure, à la demi-journée et à la journée complète. Cela établit un modèle de réservation; cela ne démontre pas indépendamment la performance acoustique ni l'adéquation à tous les services. (www.montrealtherapy.com)

Le mot **thérapeute** ne doit pas masquer les différences entre les professions. Les psychologues, les titulaires d'un permis de psychothérapeute, les travailleurs sociaux, les médecins et les autres professionnels qui offrent des services confidentiels doivent déterminer les règles qui régissent leur propre pratique. L'OPQ fournit un répertoire permettant de vérifier l'autorisation d'exercer la psychothérapie. L'acceptation d'une réservation par un exploitant ne remplace pas l'autorisation professionnelle, et l'expérience d'un collègue ne permet pas d'établir les obligations d'une autre profession. (www.ordrepsy.qc.ca)

Ce guide examine les tâches administratives, la téléthérapie confidentielle, les visites occasionnelles et la pratique régulière. Il exclut les recommandations de traitement et les classements de fournisseurs. Les vérifications proposées constituent une synthèse pratique, et non une norme professionnelle ou une garantie. La matrice de preuves est destinée à être discutée avec l'ordre, l'assureur et le conseiller juridique du praticien avant son utilisation.

L'analyse distingue également **un service d'adresse** d'un lieu où recevoir des clients. Une offre publiée de boîte postale décrit le traitement de la correspondance, tandis que les obligations relatives aux cabinets de consultation concernent le cadre physique du travail professionnel. Une entente portant sur une adresse nécessite donc son propre examen et ne prouve aucunement qu'une salle de consultation est disponible ou adéquate. (2727coworking.com) (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Quatre modes de travail et la décision d'aller de l'avant ou non

La première question utile est de savoir ce qui se déroulera réellement dans l'espace. Un abonnement utilisé pour la tenue de livres sans renseignements sur les clients pose une décision différente de celle d'un bureau utilisé pour des séances vidéo confidentielles. Les lignes directrices de la CAI sur la sécurité exigent des mesures de protection proportionnelles à la sensibilité, à la finalité, à la quantité, à la répartition et au support des renseignements. Le cadre de présélection ci-dessous applique ce principe au choix d'un espace de travail. (www.cai.gouv.qc.ca)

Le *tableau 1* propose une règle de décision pour chaque mode de travail. Il s'agit de recommandations analytiques; les autorités citées établissent les obligations sous-jacentes sans pour autant approuver le tableau.

Mode de travail	Décision initiale	Preuves requises avant l'utilisation	Motif pour arrêter ou changer d'espace
Tâches administratives effectuées uniquement par le professionnel	Feu vert conditionnel pour les tâches qui n'exposent aucun renseignement sur les clients	Positionnement de l'écran, contrôles des appareils et séparation claire des tâches confidentielles	Les appels avec des clients, les dossiers permettant de les identifier ou les impressions sensibles deviendraient visibles ou audibles. (www.cai.gouv.qc.ca)
Télépratique sans visites de clients	Feu vert conditionnel uniquement dans un environnement dont la confidentialité a été vérifiée	Confidentialité des conversations et protection contre les regards, connexion protégée, réservation sans interruption et moyen de communication de secours	Les utilisateurs voisins peuvent suivre la conversation, ou la confidentialité ne peut être maintenue lors d'une panne de connexion. (www.ordrepsy.qc.ca) (www.ordrepsy.qc.ca)
Séances occasionnelles en personne	Feu vert conditionnel après vérification de la salle et des modalités d'arrivée	Confidentialité du cabinet de consultation, modalités d'attente appropriées, visites autorisées et procédure d'urgence	La salle précise ou le trajet du client ne permet pas de respecter les exigences professionnelles applicables. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)
Pratique clinique régulière	Choisir les locaux seulement après un examen complet de la pratique	Maîtrise reproductible de tous les processus liés aux séances, aux dossiers, aux arrivées et aux accès	Les protections nécessaires dépendent de faveurs informelles ou ne peuvent être maintenues selon l'horaire réel. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Il faut lire le tableau en fonction des processus de travail plutôt que du nom de l'abonnement. Un poste de travail attitré peut tout de même être exposé. Une pièce fermée peut tout de même laisser passer des paroles intelligibles. Un ensemble de bureaux conçu pour la pratique clinique peut tout de même nécessiter des changements à la technologie, aux dossiers ou aux modalités d'accès. La décision porte sur l'utilisation, la pièce et les conditions de fonctionnement précises.

Les tâches administratives ne sont pas automatiquement exemptes de renseignements confidentiels.

L'envoi de factures, la consultation des calendriers de rendez-vous ou l'examen de notes peuvent exposer des renseignements personnels même sans séance. La CAI indique que la collecte doit se limiter aux renseignements nécessaires aux fins établies au préalable, et que l'accès interne doit être réservé aux personnes autorisées qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions. Le processus administratif devrait donc préciser quelles tâches peuvent être effectuées à un poste de travail partagé et lesquelles nécessitent une pièce où l'accès est contrôlé. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Pour un praticien qui commence progressivement, la location occasionnelle d'une salle peut offrir de la souplesse dans l'horaire. Toutefois, la durée de réservation devrait laisser le temps de gérer l'arrivée et le départ en toute confidentialité; il s'agit d'une recommandation de planification, et non d'un intervalle prescrit. Pour une pratique régulière, demandez si les mêmes contrôles demeurent disponibles pendant les périodes achalandées, les rendez-vous en soirée et les absences de l'exploitant.

Utilisez trois catégories de décision à l'interne :

- **Feu vert** : Les exigences applicables sont déterminées et les preuves à l'appui sont documentées.
- **Conditionnel** : Un point précis non résolu empêche le début des séances.
- **Feu rouge** : Le processus proposé ne permet pas actuellement de maintenir une protection requise.

Une décision conditionnelle devrait préciser un responsable et une action. « Poser des questions sur le son » est incomplet; « inspecter les pièces voisines et obtenir une évaluation acoustique écrite au besoin » peut faire l'objet d'un examen.

Cadre réglementaire et responsabilités professionnelles

Déterminer le statut du praticien et la loi applicable

Le **secret professionnel** et la **protection des renseignements personnels** se recoupent, mais il faut les examiner séparément. Le code de déontologie d'un psychologue régit sa conduite professionnelle dans tous les contextes. Ses dispositions sur le consentement éclairé comprennent les règles de confidentialité, leurs limites et les modalités de transmission des renseignements confidentiels. L'examen de l'espace de travail devrait relier ces obligations à l'accès aux pièces, aux systèmes de communication et à la compréhension du service par le client. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

La **Loi 25** désigne la modernisation des lois québécoises sur la protection des renseignements personnels. Pour les vérifications diligentes liées au fonctionnement, utilisez les lignes directrices actuelles de l'organisme de réglementation sur la loi applicable plutôt que de traiter cette appellation comme une déclaration de conformité universelle. La CAI inclut les cabinets privés de professionnels définis par la loi parmi les organismes assujettis à la loi sur les renseignements de santé et de services sociaux. Elle explique aussi que les lois générales sur la protection des renseignements personnels continuent de s'appliquer aux renseignements personnels autres que les renseignements de santé détenus par les organismes visés. Ni l'un ni l'autre de ces énoncés ne signifie que toutes les personnes qui se présentent comme thérapeutes ou tous les exploitants d'espaces de travail partagé appartiennent à la même catégorie. (www.cai.gouv.qc.ca)

Les lignes directrices québécoises sur les renseignements de santé indiquent que les renseignements visés peuvent être utilisés ou communiqués avec un consentement exprès ou selon les autorisations prévues par la loi sur les renseignements de santé. Le praticien doit déterminer si ces dispositions régissent les dossiers concernés. Il ne faut pas se fier à une entente de travail partagé pour trancher cette question d'assujettissement. (www.quebec.ca)

Attribuer les responsabilités liées aux obligations

Selon les lignes directrices de la CAI destinées aux entreprises, la personne qui exerce la plus haute autorité est, par défaut, le **responsable de la protection des renseignements personnels**, avec possibilité de délégation écrite. Le titre et les coordonnées de ce responsable doivent être accessibles au public sur le site Web de l'entreprise, ou par un autre moyen public approprié si l'entreprise n'a pas de site Web. Il s'agit d'obligations de gouvernance de l'entreprise, et non de services automatiquement fournis par le locateur. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Les mêmes lignes directrices précisent les exigences d'**évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** pour les projets pertinents de systèmes d'information ou de services électroniques, ainsi que pour les transferts ou le traitement sous-traité à l'extérieur du Québec. Pour déterminer si une entente envisagée de réservation, de

stockage ou de vidéoconférence déclenche une évaluation, il faut examiner le projet réel et la loi applicable; la seule présence d'un réseau Wi-Fi partagé ne répond pas à cette question. (www.cai.gouv.qc.ca)

Établissez une répartition des responsabilités avant d'évaluer les locaux :

- **Praticien** : Déterminer les obligations professionnelles et les services autorisés.
- **Cabinet** : Déterminer son régime de protection des renseignements personnels, sa gouvernance et la garde des dossiers.
- **Exploitant** : Expliquer l'accès aux pièces, l'accueil, les réseaux et les procédures des installations.
- **Fournisseur de technologie** : Documenter le stockage, l'accès, la sécurité et les conditions de service.
- **Assureur** : Confirmer la couverture pour les activités et les locaux décrits.
- **Conseiller professionnel** : Clarifier la portée des lois et les ententes ambiguës.

Pour les psychologues, la responsabilité civile professionnelle personnelle ne peut pas simplement être transférée à une organisation. Leur code exige également des mesures raisonnables pour que les collaborateurs et l'organisation respectent les règles professionnelles. Cela justifie de demander des procédures de fonctionnement concrètes plutôt que d'accepter une promesse contractuelle générale de confidentialité. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Distinguer les règles propres à chaque profession

Le règlement des travailleurs sociaux sur les dossiers et les cabinets traite lui aussi du rangement sécuritaire, de la confidentialité du cabinet de consultation et d'une salle d'attente à proximité. Ces exemples montrent pourquoi une décision concernant un bureau partagé devrait commencer par les règles de l'ordre concerné, plutôt que par une liste de vérification générique de « bureau pour thérapeute ». Il ne faut pas les étendre automatiquement à toutes les professions connexes. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Les indications publiques de l'OPQ sur l'autorisation d'exercer et les résumés juridiques plus anciens peuvent décrire différemment les catégories professionnelles. Ce rapport invite donc les lecteurs à vérifier l'autorisation actuelle plutôt que de présenter une liste exhaustive d'exemptions non vérifiée. Le titre professionnel, le statut du permis et le service précis doivent être confirmés avant de décider du choix de l'espace de travail. (www.ordrepsy.qc.ca)

Confidentialité des conversations et des données numériques

Une porte fermée est le point de départ de l'examen acoustique

Le point de départ le plus solide propre aux psychologues québécois est le règlement sur les cabinets de consultation : l'identité des personnes et les conversations à l'intérieur ne doivent pas être perçues de l'extérieur. Le libellé porte sur le résultat obtenu, et non sur le fait que le bureau soit présenté comme privé. Les lignes directrices de l'OPQ sur la vidéoconférence exigent elles aussi que l'environnement physique du psychologue préserve la confidentialité des échanges. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) (www.ordrepsy.qc.ca)

L'**isolation des conversations** consiste à limiter la transmission du son entre les espaces. Le **masquage sonore** ajoute un bruit de fond; il ne faut pas le considérer comme une preuve d'isolation. Cette distinction constitue une synthèse pratique. Le Conseil national de recherches Canada (CNRC) explique que la

transmission combine des chemins directs à travers les éléments de séparation et des **chemins de transmission latérale**, qui passent par les éléments de construction adjacents. La fiche technique d'un mur ne décrit donc pas l'ensemble de la pièce. (www.nrc.canada.ca)

Le CNRC distingue aussi les essais sur un élément de bâtiment isolé de l'évaluation de l'isolation entre les pièces d'un bâtiment achevé, et souligne que la performance réelle varie selon les détails de construction et la qualité de l'exécution. Un **indice de transmission du son (STC)** fourni pour un produit devrait donc être examiné en fonction des conditions d'essai et de sa pertinence pour la pièce telle qu'aménagée. Ce guide ne fixe aucun seuil universel de STC ni de décibels pour la thérapie. (nrc.canada.ca) (www.nrc.canada.ca)

Les étapes d'inspection proposées comprennent :

- **Espaces adjacents** : Repérer les bureaux occupés, les corridors et les salles d'attente.
- **Portes** : Examiner les joints, les interstices et les effets de l'ouverture normale.
- **Ventilation** : Examiner les conduits, les grilles et les autres chemins potentiels de transmission.
- **Conditions représentatives** : Vérifier pendant les heures prévues pour les séances.
- **Paroles fictives** : Utiliser du contenu inventé, jamais la séance d'un vrai client.
- **Essais qualifiés** : Faire appel à un professionnel de l'acoustique lorsque l'inspection laisse subsister une incertitude.

Une vérification à l'écoute est un exercice de présélection, et non une mesure certifiée ou une approbation professionnelle. Reprenez l'examen après tout changement pertinent à la configuration de la pièce, à l'utilisation des espaces adjacents ou à la construction.

Pour les médecins, le Collège des médecins du Québec (CMQ) décrit séparément des locaux insonorisés et recommande un casque d'écoute pour la téléconsultation. Ces consignes sont propres aux médecins. Sur le plan pratique, les écouteurs peuvent réduire le son des haut-parleurs, mais ils ne retiennent pas la voix du praticien lorsqu'il parle. (www.cmq.org) (www.cmq.org)

La qualité de la connexion se distingue de la confidentialité

La liste de vérification de l'OPQ demande au psychologue et au client d'utiliser une connexion Internet sécurisée et protégée par un mot de passe. La mention « Wi-Fi haute vitesse » n'établit ni les contrôles d'accès ni la confidentialité des appareils qui l'utilisent. Demandez à l'exploitant une description du réseau et évaluez-la avec l'aide d'un soutien technique compétent. (www.ordrepsy.qc.ca)

Le Centre canadien pour la cybersécurité explique que le **chiffrement** protège aussi bien les renseignements stockés que ceux en transit. Il recommande l'**authentification multifacteur (AMF)**, de préférence avec des facteurs résistants à l'hameçonnage, pour l'accès à un réseau privé virtuel. Un **réseau privé virtuel (RPV)** protège une connexion dans les limites de son architecture définie; le Centre prévient aussi qu'il n'empêche pas les clics sur des liens dangereux ni les téléchargements dangereux. Ces contrôles se complètent. (www.cyber.gc.ca) (www.cyber.gc.ca) (www.cyber.gc.ca)

La liste de vérification numérique proposée est simple :

- **Appareils** : Utiliser du matériel contrôlé et à jour, dont l'accès est restreint.

- **Écrans** : Orienter les écrans à l'écart des portes, des fenêtres et des lignes de vue depuis les espaces communs.
- **Comptes** : Restreindre l'accès aux identifiants et évaluer l'AMF lorsqu'elle est prise en charge.
- **Connexions** : Éviter de présumer qu'un réseau partagé est privé parce qu'il a un mot de passe.
- **Stockage** : Documenter le chiffrement, l'accès aux sauvegardes et les modalités de récupération.
- **Séances** : Examiner les paramètres d'enregistrement, de transcription et de partage d'écran.

Pour les psychologues, l'enregistrement audio ou vidéo d'une entrevue ou d'une activité exige l'autorisation écrite du client en vertu de leur code de déontologie. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Le CMQ exige explicitement le verrouillage des écrans laissés sans surveillance dans ses lignes directrices sur les cabinets de médecins. Il s'agit aussi d'une mesure de protection générale utile à discuter avec l'ordre du praticien. Une connexion privée ne peut compenser un écran exposé ou une conversation entendue par d'autres. (www.cmq.org)

Les dossiers et le parcours du client

Le stockage, l'impression et la destruction forment un seul processus

Pour les psychologues, les dossiers doivent généralement être conservés pendant **au moins cinq ans après le dernier service professionnel**, sous réserve de l'exception prévue au règlement pour les établissements. Les dossiers papier doivent être conservés dans un meuble sécurisé, inaccessible au public. La location occasionnelle d'une salle ne crée pas, en soi, un endroit sûr où laisser les dossiers entre les réservations. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Les travailleurs sociaux sont assujettis à un minimum de cinq ans établi par une source distincte, également assorti d'une exception pour les établissements. Les lignes directrices de leur ordre sur la pratique privée relient la destruction au délai de conservation réglementaire applicable. Les praticiens devraient vérifier les exigences supplémentaires et les besoins de conservation avant d'appliquer un calendrier de destruction; les exemples de ces deux professions ne constituent pas une règle universelle pour les thérapeutes. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) (www.otstcfq.org)

Le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) considère les classeurs verrouillés et l'accès restreint aux bureaux comme des mesures de protection physiques. Ses lignes directrices fédérales fournissent un contexte technique utile, mais ne démontrent pas que la loi fédérale sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé régit tous les cabinets québécois. La CAI demeure la source pertinente utilisée ici pour les lignes directrices destinées aux entreprises québécoises. (www.priv.gc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Les vérifications proposées pour la gestion des dossiers sont les suivantes :

- **Garde** : Déterminer qui contrôle les originaux, les copies et les sauvegardes.
- **Clés** : Recenser toutes les personnes capables d'ouvrir la pièce ou le rangement.
- **Transport** : Planifier les déplacements entre le cabinet et les locaux loués.
- **Impression** : Examiner le déclenchement des impressions, la récupération des documents, les files d'attente et les données conservées.

- **Destruction** : Utiliser un processus documenté de destruction confidentielle.
- **Départ** : Définir les modalités de récupération des dossiers et d'accès à ceux-ci à la fin de la location.

Le CPVP mentionne expressément les disques durs des photocopieurs et des imprimantes comme supports de stockage possibles et recommande de tenir compte des copies et des sauvegardes associées lors de la destruction. Une imprimante partagée mérite donc un examen même si les feuilles sont récupérées immédiatement. Lorsque le processus ne peut être documenté, éviter l'impression de documents confidentiels sur place constitue une recommandation provisoire défendable. (www.priv.gc.ca) (www.priv.gc.ca)

La CAI indique que la sous-traitance du stockage ne libère pas l'entreprise de ses obligations de confidentialité. Demandez qui s'occupe de la numérisation du courrier, du soutien technique et des documents archivés, et quelles autorisations et restrictions d'accès s'appliquent. Il s'agit de questions contractuelles recommandées, et non de preuves que le service d'un fournisseur donné convient aux dossiers cliniques. (www.cai.gouv.qc.ca)

Protéger l'identité avant le début du rendez-vous

La protection de l'identité du client devrait guider les modalités d'**arrivée des clients**. Le règlement sur les cabinets de consultation exige aussi une salle d'attente à proximité. Un salon commun devrait être évalué au regard de cette exigence et du trajet réel du client; le qualifier d'aire d'attente ne suffit pas à établir son adéquation. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Les vérifications proposées pour l'arrivée comprennent :

- **Réservation** : Éviter les détails cliniques inutiles dans les systèmes accessibles à l'exploitant.
- **Accueil** : Convenir d'une méthode discrète d'identification et de notification.
- **Attente** : Éviter que les clients aient à expliquer publiquement la raison de leur visite.
- **Déplacements** : Examiner les lignes de vue, l'affichage, les portes communes et le chevauchement des rendez-vous.
- **Départ** : Tenir compte du paiement, de la prise de rendez-vous et des conversations dans les espaces communs.
- **Caméras** : Demander quelles zones sont filmées et qui peut accéder aux images.

La CAI précise que la nécessité a préséance sur le consentement et que le consentement relatif aux renseignements sensibles doit être exprès. Le consentement d'un client à un traitement ne devrait pas servir de justification générale à la collecte de renseignements supplémentaires par les systèmes de réservation ou de gestion des visiteurs de l'immeuble. La finalité, la nécessité et l'autorisation pertinentes doivent faire l'objet d'une évaluation distincte. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

L'**accessibilité** exige des preuves tout au long du parcours. Inspectez l'entrée, les seuils, les ascenseurs au besoin, l'espace de consultation, les modalités d'attente et les toilettes, et discutez des besoins d'accommodement en matière de communication ou dans d'autres domaines. La CDPDJ explique l'obligation des fournisseurs de services de rechercher un accommodement raisonnable, sous réserve de la contrainte excessive. Le guide de la RBQ sur les bâtiments décrit les exigences minimales d'accessibilité, mais l'édition

citée ne détermine pas les règles applicables à tous les bâtiments existants. Confirmez les exigences propres au lieu plutôt que de vous fier à la mention « accessible » dans la publicité. (www.cdpcdj.qc.ca) (www.cdpcdj.qc.ca) (www.rbv.gouv.qc.ca)

Sécurité, contrats et assurance

Prévoir les interruptions et l'accès en cas d'urgence

La liste de vérification de l'OPQ sur la télépsychologie demande de confirmer le lieu où se trouve le client et un numéro de téléphone où le joindre. Ses lignes directrices sur la vidéoconférence recommandent un autre moyen de communication en cas de défaillance technologique. Le plan de l'espace de travail devrait décrire comment le praticien maintient une connexion confidentielle ou met fin à la rencontre et la reporte lorsque la confidentialité ne peut être rétablie. (www.ordprepsy.qc.ca) (www.ordprepsy.qc.ca)

La liste de vérification du consentement éclairé de l'American Psychological Association (APA), vers laquelle l'OPQ fournit un lien, recommande un plan de crise comprenant une personne à joindre en cas d'urgence et le service d'urgence le plus proche du client. Il s'agit de lignes directrices à adapter au service et au territoire, et non d'un substitut au jugement professionnel au Québec. Les lignes directrices de l'OIIQ pour les soins infirmiers exigent séparément d'anticiper les urgences cliniques et techniques, ce qui illustre la nécessité de consulter les consignes propres à la profession concernée. (www.apa.org) (www.oiiq.org)

Pour le praticien qui travaille seul en dehors des heures normales, le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) recommande des modalités de prise de contact couvrant à la fois les heures normales et celles en dehors des heures principales, ainsi qu'un plan en cas de prise de contact manquée. Ces recommandations relatives au lieu de travail complètent le plan propre au client sans le remplacer. (www.ccohs.ca) (www.ccohs.ca)

Les questions proposées pour les situations imprévues comprennent :

- **Lieu** : Le praticien peut-il indiquer aux intervenants d'urgence la pièce exacte où il se trouve?
- **Accès** : Qui peut laisser entrer les secours lorsque l'accueil est fermé?
- **Contact** : Que se passe-t-il si le client ne peut être joint après une déconnexion?
- **Interruption** : Que se passe-t-il si quelqu'un entre pendant une séance?
- **Solution de secours** : Une solution appropriée est-elle disponible, ou faut-il arrêter la séance?
- **Absence** : Qui reçoit les messages et communique les dispositions urgentes?

Pour les psychologues, une absence de plus de cinq jours ouvrables consécutifs entraîne une obligation précise d'informer les clients qui tentent de les joindre de la durée de l'absence et de la procédure d'urgence. Intégrez cette obligation au plan de pratique lorsqu'elle s'applique. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Obtenir l'autorisation pour l'activité décrite

Montréal conseille de vérifier si une activité est permise avant de louer des locaux. Ses indications sur le permis d'occupation rattachent ce permis à la fois à l'établissement et à l'exploitant, et les exigences varient selon l'arrondissement et l'utilisation. Confirmez l'activité envisagée auprès du service municipal concerné;

l'existence d'un espace de travail partagé ne règle pas la question de toutes les utilisations cliniques proposées. (montreal.ca) (montreal.ca)

Demandez des réponses écrites concernant les activités professionnelles permises, la fréquence des visites, la maîtrise des réservations, l'accès en dehors des heures normales, le ménage, les détenteurs de clés, le rangement, l'affichage et les procédures en cas d'interruption. Les conditions générales mondiales publiées par Regus illustrent l'importance de lire le contrat réel : elles abordent l'utilisation pour des activités de bureau et les visites du public, et réservent au fournisseur un droit d'accès à des fins comprenant le ménage et l'inspection. Leur application à une entente précise au Québec n'a pas été établie ici; elles constituent un exemple contractuel, et non un constat sur la disponibilité locale. (assets.regus.com) (assets.regus.com)

Confirmer la police plutôt qu'une appellation générale d'assurance

La page de BMS sur l'assurance en psychologie décrit une couverture de télépsychologie sous réserve du champ d'exercice et des règles professionnelles applicables aux endroits où se trouvent le praticien et le patient. Elle indique aussi que l'ensemble des exclusions et des limitations figure dans le libellé de la police. Les lecteurs devraient obtenir une confirmation écrite concernant leur propre police, leurs activités, leur pièce et leurs modalités de visite. (www.psychology.bmsgroup.com) (www.psychology.bmsgroup.com)

La responsabilité professionnelle et la couverture liée aux locaux devraient être examinées séparément. BMS énumère des produits d'assurance d'entreprise supplémentaires; les lignes directrices de la SPIIC pour les entreprises de soins infirmiers expliquent la protection distincte de l'entreprise et décrivent la couverture de responsabilité civile générale pour les activités commerciales ou les locaux. Ces sources n'établissent pas une couverture obligatoire pour tous les thérapeutes. Elles indiquent les questions à poser à l'assureur concerné. (www.psychology.bmsgroup.com) (cnps.ca) (cnps.ca)

La matrice de preuves pour un espace de pratique confidentielle

La **matrice de preuves** proposée transforme une visite en un dossier pouvant être examiné. Imprimez-la, indiquez la pièce exacte et l'horaire prévu, puis joignez des documents ou des observations à chaque ligne. Une ligne vide signifie que les preuves restent à obtenir; la promesse d'un fournisseur devrait être consignée comme une affirmation en attente de confirmation.

Le *tableau 2* présente la matrice proposée. **À vérifier** signifie que la ligne doit être évaluée pour ce processus de travail; **conditionnel** signifie qu'elle devient pertinente lorsque l'activité ou l'exposition existe. Aucune de ces mentions n'indique une approbation professionnelle.

Contrôle	Preuves à examiner	Autorité ou source	Administration	Téléphonique	Clients occasionnels	Clients réguliers	Confirmation professionnelle
Isolation des conversations	Pièce réelle, utilisations adjacentes, portes et évaluation acoustique pertinente	Obligation du psychologue relative au cabinet; chemins de transmission du CNRC. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) (www.nrc.canada.ca)	Conditionnel	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Ordre; acousticien qualifié au besoin
Protection contre les regards	Écrans, surfaces vitrées, lignes de vue par les portes et visibilité de l'attente	Lignes directrices sur la confidentialité et les écrans. (www.cmq.org)	À vérifier	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Ordre concerné
Réseau	Contrôles de connexion, sécurité des appareils et chiffrement	Liste de vérification du réseau de l'OPQ; Centre pour la cybersécurité. (www.ordrepsy.qc.ca) (www.cyber.gc.ca)	Conditionnel	À vérifier	Conditionnel	Conditionnel	Conseiller technique et ordre
Dossiers	Garde, rangement sécurisé, conservation et récupération	Règlement sur les dossiers des psychologues. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)	Conditionnel	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Gardien des dossiers et ordre
Impression et destruction	Déclenchement des impressions, files d'attente, données conservées et destruction	Lignes directrices du CPVP sur la destruction. (www.priv.gc.ca)	Conditionnel	Conditionnel	Conditionnel	Conditionnel	Responsable de la protection des renseignements personnels
Journaux d'accès	Journaux disponibles, détenteurs de clés, conservation et consultation autorisée	Principe du besoin de connaître de la CAI. (www.cai.gouv.qc.ca)	Conditionnel	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Responsable de la protection des renseignements personnels; les journaux sont un contrôle proposé
Arrivée des clients	Réservation, formulation utilisée à l'accueil, attente et départ	Obligation du psychologue relative à la salle d'attente et principe de nécessité de la CAI. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.legisquebec.gouv.qc.ca)	Aucune visite	Aucune visite	À vérifier	À vérifier	Ordre concerné
Accessibilité	Parcours complet et besoins individuels d'accommodement	CDPDJ; examen du code applicable au bâtiment précis. (www.cdpedj.qc.ca)	À vérifier	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Spécialiste de l'accessibilité; conseiller au besoin

Contrôle	Preuves à examiner	Autorité ou source	Administration	Télépratique	Clients occasionnels	Clients réguliers	Confirmation professionnelle
Procédure d'urgence	Lieu, contacts, entrée des intervenants d'urgence et plan en cas de déconnexion	OPQ et lignes directrices sur le lieu de travail. (www.ordrepsy.qc.ca) (www.ccohs.ca)	À vérifier	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Praticien et ordre concerné
Ménage et accès des tiers	Moments d'entrée, dispositions de confidentialité et contrôle du rangement	Maintien de la responsabilité selon la CAI pour le stockage sous-traité. (www.cai.gouv.qc.ca)	À vérifier	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Responsable de la protection des renseignements personnels et exploitant
Autorisation contractuelle	Services envisagés, visiteurs, utilisation de l'adresse et examen de l'occupation	Lignes directrices municipales et entente réelle. (montreal.ca)	À vérifier	À vérifier	À vérifier	À vérifier	Exploitant, assureur et conseiller juridique

La colonne des autorités indique le fondement d'un examen, tandis que les preuves proposées peuvent aller au-delà du libellé explicite d'une source. Par exemple, un journal d'accès est un contrôle possible, et non une exigence universelle établie par ces sources. De même, une validation technique ne tranche pas la conformité professionnelle ou légale.

Consignez le résultat comme **acceptable**, **action requise** ou **non acceptable pour ce processus de travail**, en indiquant la date des preuves, la personne ayant effectué l'examen et l'action restante. Gardez les points non résolus bien visibles. Ne faites pas une moyenne entre des contrôles numériques solides et une faible confidentialité des conversations; ils répondent à des expositions différentes.

Un **ensemble de bureaux cliniques** devient une solution de rechange utile à examiner lorsqu'un espace de travail ordinaire ne permet pas d'assurer de façon constante la confidentialité, un accueil approprié ou le rangement nécessaire. Un **bail traditionnel** peut offrir un contrôle plus direct, mais exige aussi que le praticien mette ces dispositions en place. La matrice s'applique aux deux : aucune catégorie de location n'obtient automatiquement un feu vert.

Analyse des données et des preuves

Comparer les modèles de facturation avant les coûts

Les tarifs publics ont été consultés le **13 octobre 2026**. Le tableau suivant présente un petit échantillon d'offres annoncées, et non une enquête représentative du marché ou un classement des fournisseurs. Aucune des pages de tarifs citées n'indique explicitement un code de devise pour ses montants en dollars. Les

montants sont donc reproduits tels que publiés; confirmez la devise, les taxes, la disponibilité et les conditions signées avant d'établir un budget.

Le *tableau 3* compare les unités d'accès et les preuves restant à obtenir. Il inclut la marque qui publie cet article parce qu'elle offre directement une catégorie de bureau comparable.

Fournisseur et modèle annoncé	Tarif publié et unité d'accès	Information sur les taxes ou l'engagement	Ce qui reste à vérifier pour une pratique confidentielle
2727 Coworking , bureau privé général	Bureau d'une place affiché à 700 \$/mois (2727coworking.com)	Taxes en sus; la page d'accueil décrit des modalités au mois et un préavis	Autorisation d'utilisation clinique, isolation réelle des conversations, arrivée, rangement et accès en cas d'urgence. (2727coworking.com)
Healing Tree , bureau pour praticien à Kirkland	Bureau 1 : 20 \$/heure ; bloc récurrent de quatre heures par semaine à partir de 241 \$/mois (healingtreemontreal.com) (healingtreemontreal.com)	TPS/TVQ en sus; les horaires récurrents sont décrits comme des baux annuels	Disponibilité de la pièce précise, autorisation du service concerné et preuves pour chaque processus de travail.
Homathérapie , blocs de location de salles thérapeutiques	Quatre heures par semaine : 125 \$/mois ; huit heures par semaine : 225 \$/mois (equilibrestudio.com) (equilibrestudio.com)	Frais d'inscription uniques de 100 \$; taxes sur les blocs non précisées. Le contrat de location comprend les conditions et les tarifs.	Admissibilité, contrat signé, configuration de la salle, utilisation confidentielle et frais totaux. (equilibrestudio.com)
Mouvement Humain , location de salles de traitement	40 \$/90 minutes, 75 \$/demi-journée, 100 \$/jour (mouvementhumain.com)	Taxes en sus; les tarifs mensuels récurrents sont discutés individuellement	Pièce envisagée, plages horaires réelles et adéquation aux services du praticien.
Montreal Therapy Centre , location de salles de thérapie	Options à l'heure, à la demi-journée et à la journée complète; tarif sur demande	Régime fiscal et engagement non publiés sur la page consultée	Soumission écrite à jour, disponibilité et contrôles propres à la pièce. (www.montrealtherapy.com) (www.montrealtherapy.com)

Les unités empêchent d'établir un classement pertinent selon le prix le plus bas. Un bloc hebdomadaire facturé au mois ne donne pas un accès illimité, et une journée annoncée ne devrait pas être convertie en une journée de travail standard présumée. L'inscription, l'engagement annuel, les taxes, le rangement des dossiers et les contraintes d'horaire peuvent modifier la décision.

La visite virtuelle de 2727 décrit des bureaux privés meublés. Il s'agit d'une preuve fournie directement par l'entreprise concernant son offre de bureaux, et non d'une approbation clinique. La page d'accueil décrit des bureaux meublés avec des portes qui se verrouillent et un accès 24/7. Cette comparaison utilise son offre précise de bureau d'une place; obtenez une soumission à jour avant d'établir un budget. Aucun lieu n'a fait l'objet d'essais indépendants dans le cadre de cette recherche. (2727coworking.com) (2727coworking.com)

Des exigences chiffrées sont plus utiles qu'une note acoustique inventée

Le délai minimal de conservation des psychologues et celui des travailleurs sociaux, vérifié séparément, sont tous deux de cinq ans après le dernier service professionnel, sous réserve de leurs exceptions respectives pour les établissements. Ces délais montrent pourquoi la continuité des dossiers peut dépasser la durée d'une réservation de salle ou d'une entente de location. Le cabinet a besoin d'un plan de garde et de sortie, et non simplement d'un rangement pendant le rendez-vous. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

(www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Les preuves acoustiques présentent une autre limite. Le CNRC distingue les essais sur des éléments isolés des essais entre pièces dans un bâtiment achevé et décrit la transmission directe et latérale. Les sources examinées n'établissent pas de seuil numérique universel pour les salles de thérapie au Québec. En attribuer un donnerait une fausse précision à un jugement propre à la profession et à la pièce. (nrc.canada.ca)

(www.nrc.canada.ca)

La recherche présente donc les tarifs annoncés et les délais réglementaires vérifiés, sans attribuer de notes d'adéquation non étayées. Elle ne fournit aucune estimation du nombre de salles adéquates, du prix moyen des bureaux de thérapie à Montréal ou de la demande mesurée d'espaces de travail partagé. Ces constats nécessiteraient des échantillons définis et des preuves allant au-delà des pages consultées. La matrice de décision est une méthode de vérification diligente, et non un modèle de prévision validé.

Conséquences et perspectives

La conséquence immédiate est que l'achat d'un espace de travail devrait devenir un **approvisionnement fondé sur les preuves**. Un locataire potentiel peut fournir à l'exploitant une description simple du travail envisagé, de l'horaire des visites, de la gestion des dossiers et des besoins en cas d'urgence. L'exploitant peut alors répondre en fonction de la pièce et de l'entente réelles, plutôt que de l'expression ambiguë « bureau privé ».

Les possibilités les plus prometteuses pour les espaces de travail partagé généraux pourraient être les tâches administratives sans exposition de renseignements sur les clients, ou la télépratique dans un environnement capable de maintenir la confidentialité physique et numérique. Il s'agit d'une possibilité analytique, et non d'un constat vérifié concernant l'un des lieux énumérés. L'exigence de l'OPQ concernant l'espace physique demeure centrale même lorsque les clients n'entrent jamais dans l'immeuble. (www.ordrepsy.qc.ca)

Les visites régulières de clients ajoutent des exigences constantes en matière d'arrivée, d'attente, de contrôle de la pièce et d'accès. Les cliniciens devraient comparer les ensembles de bureaux conçus pour la pratique clinique et les locaux traditionnels aux espaces de travail partagé à l'aide de la matrice de preuves complète. Un bureau général peut convenir après examen; une appellation clinique peut tout de même laisser des preuves importantes à obtenir.

Les services à distance exigent aussi de tenir compte du **territoire de compétence**. L'OPQ explique que de nombreux territoires associent les services psychologiques à distance au lieu où se trouve le client et exigent une autorisation locale, et qu'un psychologue physiquement à l'extérieur du Québec doit aussi vérifier les règles de l'endroit où il se trouve. Une adresse à Montréal ou un abonnement à un espace de bureau ne peut régler ces questions d'autorisation. (www.ordrepsy.qc.ca) (www.ordrepsy.qc.ca)

Une future base de preuves gagnerait à comprendre des évaluations acoustiques propres aux pièces, des procédures d'accès documentées et des clauses claires sur l'utilisation professionnelle. Les fournisseurs pourraient publier les faits concernant leurs réservations et leur fonctionnement sans revendiquer une conformité clinique générale. Les praticiens pourraient conserver des évaluations datées et les revoir lorsque les occupants voisins, la technologie, l'aménagement de la pièce ou les modalités d'accès changent.

L'examen professionnel demeure une limite. Aucun ordre, assureur ou avocat n'a approuvé ce rapport, et l'adéquation des locaux de quelque fournisseur que ce soit à la thérapie n'a fait l'objet d'essais indépendants. Les lecteurs devraient obtenir ces avis pour leur propre pratique envisagée. Les recommandations sont délibérément formulées de manière à garder les points non résolus visibles plutôt qu'à les faire disparaître derrière l'appellation d'un abonnement.

Foire aux questions (FAQ)

Les thérapeutes peuvent-ils utiliser des espaces de travail partagé au Québec?

C'est possible, après un examen propre à la profession et au processus de travail. Les cabinets de consultation des psychologues doivent empêcher que l'identité des personnes et les conversations soient perçues de l'extérieur. Le terme « travail partagé » n'accorde aucune exemption ni approbation. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Un bureau privé dans un espace de travail partagé suffit-il pour la téléthérapie confidentielle?

Une porte ne suffit pas à établir l'adéquation du lieu. L'OPQ exige un environnement physique privé et une connexion sécurisée. Examinez la transmission de la parole, les écrans, les interruptions et les solutions de secours avant de commencer des séances confidentielles. (www.ordrepsy.qc.ca) (www.ordrepsy.qc.ca)

La Loi 25 exige-t-elle un type de bureau particulier?

Les lignes directrices citées de l'organisme de réglementation établissent les responsabilités en matière de protection des renseignements personnels et la portée de la loi, et non une certification d'espace de travail partagé. Déterminez le régime applicable et les renseignements concernés avant de choisir les contrôles. (www.cai.gouv.qc.ca) (www.cai.gouv.qc.ca)

Un bureau virtuel peut-il être utile à un thérapeute québécois?

Il peut fournir des services d'adresse ou de correspondance selon son entente. Cela n'établit pas la disponibilité d'un espace de consultation, l'autorisation professionnelle ni la gestion sécurisée des dossiers cliniques. Examinez séparément l'utilisation autorisée de l'adresse, l'accès au courrier et la numérisation; les conditions publiées des espaces de travail peuvent imposer un consentement écrit. (assets.regus.com)

Quand un praticien devrait-il choisir un ensemble de bureaux cliniques?

Examinez cette option lorsque la confidentialité requise de la pièce, l'arrivée des clients, le rangement ou la maîtrise du fonctionnement ne peuvent être démontrés ailleurs. Appliquez la même matrice de preuves à l'ensemble de bureaux cliniques et obtenez une confirmation propre à votre profession plutôt que de vous fier à son appellation. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)

Conclusion

Le choix de l'espace de travail devrait découler du travail à effectuer. Les tâches administratives, la télépratique et les séances en personne créent des expositions différentes et nécessitent des preuves différentes. Un abonnement à un espace ouvert, un bureau fermé, un ensemble de bureaux cliniques partagés et un bail traditionnel sont donc des options à examiner, et non des catégories qui méritent une approbation ou un rejet automatique.

La démarche pratique consiste à déterminer l'autorisation du praticien et les obligations applicables, à décrire les processus de travail envisagés, à inspecter la pièce exacte, à documenter les modalités relatives aux dossiers et à l'arrivée, et à obtenir des réponses écrites concernant le contrat et l'assurance. La matrice de preuves rend cette démarche concrète. Elle permet aussi à un praticien de limiter un projet initial aux tâches administratives pendant que les exigences non résolues relatives aux séances sont traitées.

Une porte qui se verrouille, un accès Internet rapide ou une appellation de salle thérapeutique peuvent fournir des renseignements utiles. Aucun de ces éléments ne complète l'évaluation. La confidentialité des conversations et la protection contre les regards, l'accès, les dossiers, l'accessibilité, l'arrivée des clients et les dispositions d'urgence doivent fonctionner ensemble selon l'horaire prévu.

Les tarifs de location publiés aident à établir un budget seulement après avoir compris leurs unités d'accès et leurs engagements. Le choix défendable est l'entente dont les protections nécessaires peuvent être démontrées et maintenues. Lorsque les preuves demeurent incomplètes, le résultat approprié est une condition documentée ou un autre espace de travail. Ce guide appuie cette vérification diligente; la décision finale concernant la pratique relève du praticien et de ses conseillers professionnels, en assurance et juridiques.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20212>
2. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26,%20r.%20221>
3. <https://www.ordrepsy.qc.ca/-/la-telepratique-le-recours-a-la-videoconference>
4. <https://www.ordrepsy.qc.ca/repere-telepsychologie-membres>
5. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/organismes-et-intervenants-sante-services-sociaux/champ-dapplication-de-la-loi>
6. <https://healingtreemontreal.com/for-clinicians/office-rentals/>

7. <https://equilibrestudio.com/homatherapie-centre-therapeutique/>
8. <https://2727coworking.com/>
9. <https://www.psychology.bmsgroup.com/fr/accueil.html>
10. <https://www.montrealtherapy.com/fr/pour-therapeutes/location-de-bureaux/>
11. <https://www.ordrepsy.qc.ca/qui-pratique-psychotherapie>
12. <https://2727coworking.com/articles/fr/bureau-virtuel-coworking-couts-usages-montreal>
13. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises>
14. https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/champ-application-loi_entreprises
15. <https://www.quebec.ca/sante/vos-informations-de-sante/loi-renseignements-sante-services-sociaux>
16. <https://2727coworking.com/articles/fr/loi-25-verification-microentreprises-quebec>
17. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/responsable-protection-renseignements-personnels-entreprise>
18. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/C-26%2C%20r.%20297>
19. <https://www.nrc.canada.ca/en/research-development/products-services/software-applications/soundpaths-web-application-predict-sound-transmission-between-rooms>
20. <https://nrc.canada.ca/en/research-development/nrc-facilities/indoor-environment-testing-research-facilities>
21. <https://www.cmq.org/fr/pratiquer-la-medecine/reglements-obligations/lieux-exercice/tenue-cabinet-physique-virtuel>
22. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/using-encryption-keep-your-sensitive-data-secure-itsap40016>
23. <https://www.cyber.gc.ca/en/guidance/virtual-private-networks-itsap80101>
24. <https://www.otstcfq.org/actualites/renseignements-personnels-obligations-membres-pratique-autonome-cabinet-prive/>
25. https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-laws-in-canada/the-personal-information-protection-and-electronic-documents-act-pipeda/p_principle/principles/p_safeguards/?wbdisable=true
26. https://www.priv.gc.ca/en/privacy-topics/privacy-for-businesses/appropriate-handling-of-personal-information/gd_rd_201406/
27. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privées/consentement-personnes-entreprises>
28. <https://www.cdpcj.qc.ca/fr/vos-droits/qu-est-ce-que/laccommodement-raisonnable>
29. https://www.rbq.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/guide-accessibilite-batiment_2022.pdf
30. <https://www.apa.org/topics/disasters-response/informed-consent-checklist>
31. <https://www.oiiq.org/en/pratique-professionnelle/encadrement-de-la-pratique/sante-numerique>
32. <https://www.ccohs.ca/oshanswers/hsprograms/alone/workingalone.html>
33. <https://montreal.ca/demarches/obtenir-un-permis-doccupation-pour-activite-commerciale-industrielle-ou-professionnelle?arrondissement=LSL>
34. <https://assets.regus.com/terms-and-conditions/en-us-global-terms-and-conditions.pdf>
35. <https://cnps.ca/education/business-practice/>
36. <https://2727coworking.com/articles/fr/bureau-prive-vs-coworking-montreal-couts-implications>
37. <https://mouvementhumain.com/clinique/location/>
38. <https://2727coworking.com/virtual-tour/>

39. <https://www.ordrepsy.qc.ca/-/la-pratique-interjuridictionnelle-de-la-profession>

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore [private offices](#), [day passes and desks](#), [the conference room](#), [business addresses](#) and [virtual mailboxes](#). [Book a visit](#) or [contact the team](#) to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : <https://2727coworking.com>

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.