

**La protection des renseignements
personnels, le secret
professionnel, la confidentialité et le
consentement aux soins**

Journée de formation des conseillères et
conseillers en orientation

Drummondville
Le vendredi 11 mai 2012

OBJECTIFS DE L'ATELIER

Identifier les différentes sources législatives qui dictent la conduite des éducateurs et des intervenants, plus particulièrement les aspects concernant la confidentialité en milieu scolaire et identifier leur impact sur le travail à réaliser.

La présentation comporte deux parties :

Un survol concernant la protection des renseignements personnels;

Une étude des notions de secret professionnel, confidentialité et consentement aux soins.



LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Règles de base

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Charte des droits et libertés de la personne

4. *Toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation.*
5. *Toute personne a droit au respect de sa vie privée.*

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Code civil du Québec

35. *Toute personne a droit au **respect de sa réputation et de sa vie privée**. Nulle atteinte ne peut être portée à la vie privée d'une personne sans que celle-ci ou ses héritiers y consentent ou sans que la loi l'autorise.*
37. *Toute personne qui **constitue un dossier** sur une autre personne doit avoir un **intérêt sérieux et légitime à le faire**. Elle ne peut recueillir que **les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier** et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.*
38. *Sous réserve des autres dispositions de la loi, **toute personne peut**, gratuitement, **consulter et faire rectifier un dossier** qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.*

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Code civil du Québec

39. Celui qui détient un dossier sur une personne **ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime** à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.
40. Toute personne **peut faire corriger**, dans un dossier qui la concerne, **des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques**; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier.

La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Cette loi précise les articles 35 à 41 du Code civil du Québec

Elle établit principalement quatre grands principes concernant les renseignements personnels recueillis par le personnel ou l'établissement :

1. Les renseignements doivent être nécessaires à l'exercice des mandats de l'établissement;
2. Les renseignements sont versés dans des dossiers distincts en fonction de leurs objets et des personnes qui y auront accès;
3. Les mesures de sécurité requises doivent être mises en place afin de conserver et protéger l'accès à ces documents;
4. L'ensemble des dossiers doit faire l'objet d'un inventaire dans lequel on identifie qui pourra les consulter.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

La règle de base veut que les renseignements personnels recueillis soient confidentiels. Si l'on veut les communiquer, il faut chercher l'article, l'exception qui nous le permet.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Exemples

Nom, adresse, numéro de téléphone de l'élève et des parents

Code permanent

Numéro d'assurance sociale

Résultats scolaires de l'élève

Renseignements relatifs au comportement de l'élève, à des difficultés d'apprentissage, à des problèmes psychosociaux

Renseignements recueillis au sujet de l'élève par l'orthophoniste, le conseiller d'orientation, le psychologue ou l'infirmière ainsi que l'opinion de ces personnes.

Les renseignements portés à l'attention de l'établissement par des tiers (parents, DPJ, police, etc.) au sujet de l'élève.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

57. Les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

1° *le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, **de son conseil d'administration ou de son personnel de direction** et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;*

2° *le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un **membre du personnel d'un organisme public**;*

(. . .)

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

QUELQUES EXCEPTIONS

53. *Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :*

- 1) *La personne concernée consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;*
- 2) *(...)*

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

QUELQUES EXCEPTIONS

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :

*4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une **situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité** de la personne concernée;*

*9° à une personne impliquée dans un **événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police** ou par une personne ou par un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible, d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.*

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

QUELQUES EXCEPTIONS

59.1. *Outre les cas prévus à l'article 59, un organisme public peut également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.*

Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

La personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public doit, par directive, établir les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués par le personnel de l'organisme. Le personnel est tenu de se conformer à cette directive.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

QUELQUES EXCEPTIONS

Attention à bien interprété l'article 16 de votre Code de déontologie lorsque vous êtes en emploi.

16. Outre les cas prévus au premier alinéa de l'article 15, le membre peut communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

Toutefois, le membre ne peut alors communiquer ce renseignement qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.

Le membre ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

QUELQUES EXCEPTIONS

62. *Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.*

En outre, cette personne doit appartenir à l'une des catégories de personnes visées au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 76 ou au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 81.

La loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Ainsi, pour consulter un document à l'interne, un membre du personnel doit remplir les trois conditions suivantes :

1. Le renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
2. Il a les compétences requises pour consulter ce document;
3. Il appartient à l'une des catégories mentionnées dans l'inventaire comme ayant le droit de consulter.

Il faut noter que la direction générale est d'office le responsable de la protection des renseignements personnels en plus d'être le principal mandataire des parents.



**SECRET PROFESSIONNEL,
CONFIDENTIALITÉ ET
CONSENTEMENT AUX SOINS**

SECRET PROFESSIONNEL, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENTS AUX SOINS

Ces notions sont complexes et ouvrent la porte à de nombreuses interprétations puisqu'elles supposent une hiérarchisation de certains principes de droit.

Ma présentation n'est donc pas une solution finale, mais une réflexion sur ce qui est possible et où l'accent est mis sur la responsabilité et les devoirs de chacun.

Nous aborderons les notions incontournables afin de permettre à tous de se situer concrètement en fonction de la législation. Puis nous tenterons de réconcilier l'ensemble des obligations que dictent les différentes lois.

SECRET PROFESSIONNEL, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENTS AUX SOINS

Mon but est de vous donner les outils afin de vous permettre de déterminer au sein de votre établissement un mandat d'intervention clair.

Je suis d'opinion que la notion de secret professionnel doit valoriser la contribution du professionnel, mais ne doit en aucun temps servir de bouclier pour favoriser l'interprétation personnelle qu'il a de son rôle.

SECRET PROFESSIONNEL, CONFIDENTIALITÉ ET CONSENTEMENTS AUX SOINS

Les incontournables sont :

1. Le contrat de travail
2. La délégation d'autorité parentale
3. La notion de minorité
4. La propriété des dossiers
5. La notion de soins
6. Le secret professionnel



LE CONTRAT DE TRAVAIL

LE CONTRAT DE TRAVAIL

2085. *Le contrat de travail est celui par lequel une personne, le salarié, s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur.*

LE CONTRAT DE TRAVAIL

2087. L'employeur, outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié.

2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Faire la relation avec le contrat de travail c'est poser deux questions principales dont la réponse ne peut pas être présumée. Elle se situe entre deux pôles extrêmes :

Rapporteur de propos -vs- Professionnel indépendant

Les questions sont :

Quel est votre mandat?

Qui est le client?

LE CONTRAT DE TRAVAIL

QUEL EST VOTRE MANDAT?

Quelle est la place que l'établissement entend faire à la notion de confidentialité et de secret professionnel?

Qui initie le dialogue?

Quand?

Il est fondamental de déterminer ce que l'on attend de vous et de vérifier si cela correspond à vos valeurs.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

QUI EST LE CLIENT?

Client employeur

« Habituellement, la Commission scolaire ou l'établissement d'enseignement privé, de par son statut d'employeur, est considéré comme le demandeur de services à qui des comptes doivent être rendus. Les directions de l'école exercent cette prérogative dans leurs milieux respectifs, mandatés par leurs dirigeants. »

Cadre de pratique, page 21

Client objet du service

« L'élève est le client objet du service. Il doit consentir à l'intervention sauf s'il a moins de 14 ans; dans ce cas, c'est le parent qui agit en son nom. »

Cadre de pratique, page 21

L'enseignant n'est habituellement pas le client

L'élève est rarement demandeur et objet du service.

LE CONTRAT DE TRAVAIL

QUI EST LE CLIENT?

Chacun des clients a des droits.

« Le droit à l'inviolabilité et à l'intégrité de la personne, ce qui soutient la nécessité d'obtenir son consentement avant d'intervenir. Ce droit s'applique à la personne objet du service, qu'elle soit demandeur ou non. »

Le droit au respect du secret professionnel : chacun des clients en bénéficie pour les renseignements qu'il transmet, d'où la nécessité d'obtenir l'autorisation pour divulguer les informations pertinentes dès le consentement préliminaire, consentement qui doit être libre et éclairé. »

Cadre de pratique, page 21

LE CONTRAT DE TRAVAIL

RÈGLES DE BASE

Chaque établissement doit déterminer son propre cadre de travail ainsi que ses politiques et procédures, cependant, les dispositions qui sont prises dans les différents milieux ne doivent pas contrevenir aux lois et aux règlements auxquels sont soumis les professionnels.

Les obligations faites au professionnel ne le relèvent pas de son contrat de travail, **elles s'ajoutent à celui-ci.**

LE CONTRAT DE TRAVAIL

RÈGLES DE BASE

Il faut toujours être conscient des attentes et de sa marge de manœuvre à titre de professionnel travaillant au sein d'un établissement;

Il faut tenir un discours clair à l'ensemble des clients;

Il faut travailler avec l'établissement dans le meilleur intérêt de l'enfant en tenant compte de l'ensemble des obligations qui nous sont faites.



LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

598. *L'enfant reste sous l'autorité de son père et sa mère jusqu'à sa majorité ou son émancipation.*
599. *Le père et la mère ont, à l'égard de leur enfant, le droit et le devoir de garde, de surveillance et d'éducation (...).*
601. *Le titulaire de l'autorité parentale peut déléguer la garde, la surveillance ou l'éducation de l'enfant.*

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

Cela signifie que durant les heures de classe, le personnel de l'établissement agit à titre de père et mère de l'enfant.

Il est donc tenu de prendre ces décisions en fonction de l'intérêt de l'enfant et dans le respect de ses droits. Il prendra en considération, outre les besoins moraux, intellectuels, affectifs et physiques de l'enfant, son âge, sa santé, son caractère, son milieu familial et les autres aspects de sa situation.

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

« Il faut garder à l'esprit que c'est toujours **les parents de l'élève qui sont au premier chef les titulaires de l'autorité parentale**. Dès lors, à titre de mandataires des parents, l'établissement et le personnel scolaires ne peuvent exercer l'autorité parentale que dans la mesure nécessaire à **l'exercice du mandat éducatif** qui leur est confié. Lorsque des décisions non nécessaires à l'exercice de ce mandat (qui inclut la garde, la surveillance et l'éducation) doivent être prises, l'établissement ou le personnel scolaire **devra requérir** le consentement des parents. »

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

La principale conséquence attachée à la délégation de l'autorité parentale est l'obligation de rendre compte.

Vous devez rendre compte de tous les faits, événements ou situations significatifs concernant l'enfant.

Il s'agit d'une obligation active qui n'est pas remplie par le seul envoi des documents prévus au règlement pédagogique.

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

Concrètement, cela signifie que. . .

L'élève devrait comprendre qu'il ne peut confier des faits graves ou significatifs aux représentants de ses parents et espérer de leur part une confidentialité.

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

Il y a une différence importante entre **les faits non significatifs**, soient ceux qui ont peu d'impact sur le comportement, la capacité d'apprendre, la santé et la sécurité.

Opinions, états d'âme, élément de la vie affective, etc..

Et ceux qui sont **significatifs**, c'est-à-dire qui ont un impact important sur le comportement, la capacité d'apprendre, la santé et la sécurité.

Problème de comportements, violence, blessure, drogue et alcool, absence non motivée, attitude dépressive, difficulté psychologique, grossesse, etc.

Si vous omettez de rapporter des faits significatifs, vous engagez votre responsabilité civile et celle de votre établissement.

LA DÉLÉGATION D'AUTORITÉ PARENTALE

Deux questions fondamentales doivent trouver réponse :

Qui doit déterminer ce qui est dans le meilleur intérêt de l'enfant?

Vous, sur une base individuelle?

L'établissement en équipe multidisciplinaire?

La direction générale?

Avec qui le parent a-t-il signé un contrat?

Si vous travaillez seul et hors du cadre de votre mandat, vous engagez votre responsabilité.



LA NOTION DE MINORITÉ

LA NOTION DE MINORITÉ

La majorité s'atteint à 18 ans. Avant, le mineur n'a pas la pleine jouissance de ces droits.

153. L'âge de la majorité est fixé à dix-huit ans.

La personne, jusqu'alors mineure, devient capable d'exercer pleinement ses droits civils

Le Code civil du Québec prévoit toutefois quelques exceptions :

- Pour les actes relatifs à son emploi (art. 156)
- Pour satisfaire ses besoins ordinaires et usuels (art. 157)
- Pour le consentement aux soins (arts. 14 et 17)



LE CONSENTEMENT AUX SOINS

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

PRINCIPE DE BASE

Code civil du Québec

11. Nul ne peut être soumis sans son consentement à des soins, quelle qu'en soit la nature, qu'il s'agisse d'examens, de prélèvements, de traitements ou de toute autre intervention.
(...)

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

DEUX QUESTIONS IMPORTANTES

QU'EST-CE QU'UN SOIN?

C'est une intervention susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychologique de l'enfant.

Ne sont pas des soins :

- Fournir de l'information à l'élève et l'aider dans son orientation scolaire et professionnelle;
- Évaluer les difficultés de l'élève (orthophonie, psychologie, etc.)

Constitue des soins :

- Plan d'intervention
- Thérapie
- Programme d'aide
- Consultation au service de santé

LES SOINS SONT-ILS REQUIS PAR L'ÉTAT DE SANTÉ?

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

SOINS REQUIS PAR L'ÉTAT DE SANTÉ

Article 14 du Code civil du Québec :

Le consentement aux **soins requis** par l'état de santé du mineur est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Le mineur de 14 ans et plus, peut néanmoins, consentir seul à ces soins. Si son état exige qu'il demeure dans un établissement de santé ou de services sociaux pendant plus de 12 heures, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur doit être informé de ce fait.

Il existe une croyance très répandue voulant que le dossier soit alors confidentiel. Est-ce exact?

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

Quand on réfère à la confidentialité, on fait allusion à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Cette loi s'applique aux établissements de santé et de services sociaux **exclusivement**.

Elle prévoit la confidentialité du dossier de l'utilisateur

19. Le dossier d'un usager est confidentiel et nul ne peut y avoir accès, si ce n'est avec le consentement de l'utilisateur ou de la personne pouvant donner un consentement en son nom. Un renseignement contenu au dossier d'un usager peut toutefois être communiqué sans son consentement : (...)

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

Elle prévoit aussi que c'est le Code civil qui détermine la capacité de donner son consentement à des soins :

9. *Nul ne peut être soumis sans son consentement à des soins, quelle qu'en soit la nature, qu'il s'agisse d'examens, de prélèvements, de traitement ou de toute autre intervention.*

Consentement aux soins.

*Le consentement aux soins ou l'autorisation de les prodiguer est donné ou refusé par l'usager ou, le cas échéant, son représentant ou le tribunal, dans les circonstances et de la **manière prévue aux articles 10 et suivant du Code civil.***

LE CONSENTEMENT AUX SOINS

SOINS NON REQUIS PAR L'ÉTAT DE SANTÉ

Article 17 du Code civil du Québec :

Le mineur de quatorze ans et plus, peut consentir seul **aux soins non requis** par l'état de santé; **le consentement du titulaire de l'autorité parentale** ou du tuteur est cependant **nécessaire** si les soins présentent un **risque sérieux pour la santé** du mineur et peuvent lui causer des **effets graves et permanents**.



LA PROPRIÉTÉ DES DOSSIERS

LA PROPRIÉTÉ DES DOSSIERS

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les dossiers des intervenants appartiennent à l'établissement.

Décision de la Commission d'accès :

« À notre avis, la détention par la Commission scolaire ne fait cependant aucun doute. En effet, la psychologue, l'employée à temps plein de la Commission scolaire ne font pas d'évaluation psychologique pour ces propres fins. De son propre aveu, elle agit sur mandat de l'organisme ».

Lamothe c. Commission scolaire Port-Royal, page 425

LA PROPRIÉTÉ DES DOSSIERS

Les dossiers appartiennent donc physiquement à l'établissement et vous exercez un rôle de gardien.

« Le dossier professionnel du psychologue appartient à la Commission scolaire ou à l'établissement d'enseignement privé, ce qui n'empêche pas que sa conservation doit se faire en conformité avec les lois et règlements, dont le règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues. Il est par conséquent d'usage courant en milieu scolaire de confier au psychologue la responsabilité de la conservation du dossier professionnel psychologique, dossier que ce dernier remet au service des archives au moment où l'élève quitte la Commission scolaire ou l'établissement d'enseignement privé. »

Cadre de pratique, page 27

LA PROPRIÉTÉ DES DOSSIERS

Ainsi, l'établissement et le professionnel répondent tous les deux, à différents niveaux aux obligations qui leur sont faites.



LE SECRET PROFESSIONNEL

LE SECRET PROFESSIONNEL

UNE MISE AU POINT

Votre rôle professionnel est très important. Vous n'êtes pas là pour recueillir des données et les transmettre. Cette approche minimise vos compétences.

Les données recueillies servent à vous faire une idée, à dégager les faits pertinents et à émettre une opinion afin de guider l'action d'autres personnes, de mettre en place un plan d'action, ou de suggérer une thérapie ou des soins.

Ne pas vouloir transmettre des données brutes, c'est-à-dire non interprétées, est tout à fait légitime. Ne pas transmettre votre opinion ne l'est pas.

LE SECRET PROFESSIONNEL

CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

9. *Chacun a droit au respect du secret professionnel.*

Divulcation de renseignements confidentiels.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peut, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Devoir du tribunal.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.

LE SECRET PROFESSIONNEL

CODE DES PROFESSIONS

60.4. Le professionnel **doit respecter le secret** de tout renseignement de nature confidentielle qui vient à sa connaissance dans l'exercice de sa profession.

Divulgateion

Il ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec **l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne ou l'autorise par une disposition expresse.**

Divulgateion

Le professionnel peut en outre communiquer un renseignement protégé par le secret professionnel, **en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il a un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.** Toutefois, le professionnel ne peut alors communiquer ce renseignement **qu'à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou aux personnes susceptibles de leur porter secours.** Le professionnel ne peut communiquer **que les renseignements nécessaires** aux fins poursuivies par la communication.

LE SECRET PROFESSIONNEL

CONDITIONS D'APPLICATION DU SECRET PROFESSIONNEL

Il doit s'agir d'une consultation avec un professionnel;

Cette consultation doit être voulue confidentielle;

L'opinion du professionnel concerné doit être recherchée en raison de sa qualité de professionnel.

LE SECRET PROFESSIONNEL

CETTE CONSULTATION DOIT ÊTRE VOULUE CONFIDENTIELLE

L'obligation de situer votre mandat et votre rôle dans un cadre scolaire.

Le devoir de rendre compte au parent.

L'obligation d'obtenir un consentement libre et éclairé.

La notion de secret, si elle n'est pas autorisée spécifiquement par les parents, ne peut exister au sein d'un établissement.

Chaque intervenant agit en vertu de la délégation d'autorité parentale, il a l'obligation de rendre compte aux parents

OBTENTION DU CONSENTEMENT

Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

Article 12 Consentement

Le membre doit, sauf urgence, avant d'entreprendre une évaluation ou une intervention, détenir du client ou de son représentant **un consentement libre et éclairé**.

Afin que le client puisse accorder son consentement libre et éclairé, le membre doit l'informer et s'assurer de sa compréhension des éléments suivants :

(...)

4° les limites et les contraintes **caractérisant le contexte du service** professionnel;

5° **l'utilisation des renseignements recueillis;**

OBTENTION DU CONSENTEMENT

Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

Article 15

Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession. Il ne peut être relevé du secret professionnel que si la loi l'ordonne ou lorsqu'il a **obtenu l'autorisation de son client**.

En vue d'obtenir cette autorisation, le membre doit **informer le client** des implications de la levée du secret professionnel.

OBTENTION DU CONSENTEMENT

Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

Article 18

Le membre doit s'abstenir de toute conversation indiscrete au sujet d'un client et des services professionnels qui lui sont rendus.

Article 22

Lorsque le membre transmet des renseignements de nature confidentielle, notamment à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ou d'un programme institutionnel, il doit limiter la transmission de ces renseignements à ceux qui sont utiles, nécessaires et pertinents à l'atteinte des objectifs poursuivis, pourvu qu'il n'en résulte aucun préjudice pour son client.

OBTENTION DU CONSENTEMENT

Code de déontologie des conseillers et conseillères d'orientation du Québec

Article 5

Le membre doit s'abstenir de s'immiscer dans les affaires personnelles de son client dont l'objet ne relève pas de l'exercice de sa profession.

LE SECRET PROFESSIONNEL

Pour avoir des relations harmonieuses dans le respect des droits et obligations de chacun, nous recommandons :

Pour l'employeur

- Déterminer le mandat et les attentes
- Identifier clairement la place du secret professionnel dans la relation d'emploi
- Déterminer la forme de consentement désiré pour obtenir les services

Pour le professionnel

- Déterminer si le mandat reçu lui convient
- Obtenir le consentement désiré
- Concilier les notions de « confiance », de « confidences » et de secret professionnel

MODÈLE DE CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

MODÈLE DE CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

Nom de l'élève: _____

Date de naissance: _____

Le présent formulaire vise à obtenir votre consentement éclairé afin que votre enfant reçoive des services professionnels de la part de (Nom de l'intervenant), à titre de conseiller/ère en orientation. Celle-ci/Celui-ci procédera à l'évaluation, à l'intervention requise ainsi qu'aux démarches qui sont reliées pour assurer le déroulement normal des services professionnels auprès de l'enfant mentionné ci-haut selon un plan de rencontre qui vous sera communiqué.

Les intervenants en milieu scolaire travaillent en vertu de votre délégation d'autorité parentale et ont un devoir de vous rendre compte, dans un tel contexte, la notion de confidentialité ne peut exister que si elle est autorisée par le père ou la mère ou le tuteur légal de l'enfant. Vous devez donc y consentir explicitement. Nous vous recommandons d'y consentir afin de favoriser la relation d'aide qui sera établie avec votre enfant et nous vous précisons que cette notion de confidentialité tombe lorsque la vie de l'enfant est en danger pour quelques raisons que ce soient (idées suicidaires, violence, maladie, etc.). À ce moment, vous êtes contacté dans les plus brefs délais afin d'aider votre enfant à surmonter sa ou ses difficulté(s) actuelle(s). Si vous ne consentez pas à la confidentialité, un compte rendu sommaire des rencontres pourra vous être communiqué verbalement selon un calendrier à établir entre vous et l'intervenant.

Il est entendu que vous pouvez, au moyen d'un avis écrit, retirer votre consentement à tout moment.

Par l'apposition de ma signature, je déclare avoir lu et compris le présent document.

- J'autorise la confidentialité des rencontres entre mon enfant et (profession de l'intervenant)
- Je n'autorise pas la confidentialité des rencontres entre mon enfant et (profession de l'intervenant)

Signatures

MODÈLE D'ANALYSE

Le contrat de travail

Est-ce dans votre mandat d'accompagner l'élève?
Qui est le client?

La délégation d'autorité parentale

La situation est-elle significative ou non significative?

La notion de minorité et de consentement aux soins

Quel âge a l'élève?
S'agit-il de soins? Ces soins sont-ils requis par l'état de santé?

Le secret professionnel

Cette consultation est-elle voulue confidentielle?
Ai-je obtenu un consentement libre et éclairé?

Vous hésitez. . .

Et si c'était vous le parent?

Et si c'était votre enfant?

Quel type de respect de votre consentement êtes-vous en droit d'exiger?

**La protection des renseignements personnels,
le secret professionnel, la confidentialité
et le consentement aux soins**

Notre droit s'arrête là où celui de l'autre commence.

Bonne réflexion

La protection des renseignements personnels, le secret professionnel, la confidentialité et le consentement aux soins

Références

Le respect de la vie privée et la protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement privés,

Raymond Doray, 3^e édition, 2008, 45 pages

http://www.cadre.qc.ca/membres/Aff%20juridiques/Opinions%20juridiques/Politique%20repect%20de%20la%20vie%20privee%202007%203_.pdf

Cadre de pratique des psychologues exerçant en milieu scolaire,

Ordre des psychologues du Québec, octobre 2007.

<http://www.aqps.qc.ca/public/cadrepratique.pdf>

Code de déontologie des membres de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec