
Chapitre 7

Prise de notes, partage d'information et tenue de dossiers

Tenue des dossiers, signalements et notes de cas	97
Importance des dossiers adéquats	97
Tenue des dossiers	97
Tenue et conservation des notes de cas	98
Accès aux dossiers	100
Divulgence de renseignements confidentiels à un organisme externe	100
Transfert des dossiers	100
Entreposage et destruction des dossiers	101
Partage et divulgation de renseignements	102
Prise de décisions	104
Principes	104
Résolution de dilemmes d'ordre éthique	105
Questions connexes	107
Divulgence	107
Aiguillage	107
Promesse de confidentialité	108
Résumé du chapitre	109
Ressources auxiliaires	109

Prise de notes, partage d'information et tenue de dossiers

Dans le présent chapitre :

- Importance de constituer et de tenir des dossiers efficaces
- Accès aux dossiers, entreposage, transfert et destruction des dossiers
- Prise de décisions éthique, partage et divulgation d'information

Tenue des dossiers, signalements et notes de cas*



Pour plus de renseignements, voir les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* à www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/dossiers.pdf > et les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires* à www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/disposition.pdf >.

Importance des dossiers adéquats

Certains élèves ont des dossiers de counseling. Les conseillers scolaires doivent en effet tenir des dossiers pour documenter le déroulement et la nature des services fournis dans le cadre d'une relation de counseling. Ces dossiers servent à améliorer le processus de counseling et non pas à « rassembler des preuves » pour diagnostiquer ou faire avancer une cause judiciaire. Il incombe au conseiller d'informer les élèves, et les parents au besoin, de l'existence des dossiers de counseling et de leur expliquer leur raison d'être. Les renseignements contenus dans les dossiers sont conservés et contrôlés de manière responsable et efficace et ils sont régis par des règles strictes en matière de confidentialité.

Tenue des dossiers

Les conseillers scolaires :

- consignent les renseignements de manière objective et factuelle
- décrivent les comportements sans utiliser d'adjectifs imprécis ou inutiles
- évitent d'émettre des opinions et des suppositions; si l'ajout d'impressions, d'observations ou d'hypothèses personnelles est nécessaire pour apporter un éclairage objectif et professionnel, il faut clairement indiquer qu'il s'agit d'une opinion (p. ex., impression de « malaise » ou d'« évitement ») chez l'élève)



Voir les *lignes directrices sur le comportement éthique et d'autres renseignements sur les notes de cas et les dossiers* à l'annexe B.

* Source : Ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard, Division des services aux élèves. *School Counselling Services: Standards and Guidelines, Handbook for School Counsellors*, Charlottetown (Î. P. É.), Ministère de l'Éducation de l'Île-du-Prince-Édouard, juin 2005, 14–19. Adapté avec permission.

- rédigent et paraphent eux-mêmes leurs notes et ils le font en temps voulu
- notent et paraphent tout changement ou ajout en s'assurant que la note initiale demeure lisible et intacte et ils n'effacent, ne suppriment ni ne détruisent autrement des notes existantes
- sont concis, mais consignent suffisamment de renseignements pour soutenir la continuité du service de counseling

Tenue et conservation des notes de cas



En plus de se conformer aux lois provinciales, les divisions scolaires doivent élaborer des politiques et des procédures relatives à la tenue, à la conservation et à la destruction des dossiers.

Les notes de cas en counseling sont tenues conformément à la *Loi sur les écoles publiques*, aux règlements de la *Loi sur l'administration scolaire*, aux politiques et protocoles de la division scolaire, au *Code de déontologie* et aux sept articles de « La prise de décisions en matière de confidentialité » de la Manitoba Teachers' Society, à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. Les dossiers de counseling sont conservés conformément aux *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*, aux *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires* et aux politiques de la division scolaire. Il incombe aux conseillers d'être au courant des lois, dispositions législatives et politiques en vigueur relativement à la tenue des dossiers.

Les lignes directrices suivantes aident les conseillers scolaires à constituer une documentation utile et efficace à la suite d'une séance de counseling :

- Rédiger les notes de cas en gardant à l'esprit que d'autres les liront avec un œil critique.
- Ne jamais modifier une note après le fait. Biffer plutôt le commentaire et le remplacer par un autre.
- Être aussi exhaustif et précis que possible.
- Demeurer objectif et mettre l'accent sur les comportements et les énoncés observables.
- Éviter le jargon ou les étiquettes diagnostiques.



Voir les exemples de formulaires de communication, de tenue de dossiers, de notes de cas et de rapport à l'annexe C.

Les conseillers scolaires doivent au minimum inclure les renseignements suivants dans leurs dossiers de counseling :

- Basic information
 - nom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone
 - nom du parent ou tuteur ou de la personne ressource
 - raison de l'aiguillage ou de la visite

- Détails de chacun des contacts professionnels :
 - date et durée du contact, nom de toutes les personnes présentes
 - renseignements suffisants pour suivre l'évolution des questions de counseling et relever les signes de progrès
 - objectifs à court et à long terme
 - plans et devoirs
 - mesures adoptées
 - correspondance – écrite, téléphonique, électronique
 - notes sur les consultations relatives à l'élève, y compris les appels téléphoniques et les courriels
- Autres renseignements pertinents, comme des copies des documents suivants :
 - dessins, lettres ou examens de l'élève
 - rapports d'évaluation rédigés par le conseiller
 - renseignements, notes de consultation, notes de conférence de cas provenant de tiers
 - formulaires de consentement
 - copies d'aiguillages externes
 - rapports d'organismes externes pertinents

Les notes de cas doivent montrer que des mesures raisonnables et éthiques ont été prises.

Les notes peuvent être manuscrites, informatisées ou enregistrées sur tout autre support pourvu que leur utilité, confidentialité, sécurité et conservation soient assurées et que tout changement apporté soit clairement visible.



Les conseillers respectent les lignes directrices en matière de déontologie lorsqu'ils partagent, au besoin, de l'information tirée des notes de cas avec les membres de l'équipe de soutien aux élèves dans le but d'établir des programmes d'éducation appropriés.

Les conseillers scolaires ne laissent ni notes ni dossiers sur leur bureau, à leur écran d'ordinateur, dans des fichiers informatiques, à tout autre endroit ou sur tout autre support où ils pourraient être lus par d'autres personnes.

Les notes de counseling sont conservées dans un classeur particulier et sécurisé dans le bureau du conseiller à l'école fréquentée par l'élève. Les renseignements recueillis par les conseillers scolaires aux fins de planification pour l'élève sont consignés au dossier de soutien de l'élève, font l'objet d'un renvoi dans le dossier cumulatif et sont conservés séparément du dossier de counseling.

Le dossier de toute évaluation réalisée devrait être rangé dans le dossier de soutien de l'élève et faire l'objet d'un renvoi dans le dossier cumulatif. Comme l'exige la politique de la division scolaire, les rapports d'évaluation doivent être conservés dans un dossier distinct du dossier cumulatif, dans un endroit sûr situé à l'intérieur de l'école.



La déontologie qui encadre le travail auprès des mineurs en milieu scolaire prescrit qu'il faut transmettre des renseignements exacts aux parents, selon les besoins et de manière bienveillante, en respectant la vie privée et la dignité de l'élève.

L'école est tenue d'élaborer une politique relative à l'archivage et à l'élimination des dossiers fondée sur les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* et sur les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires*. Il est recommandé aux conseillers scolaires d'examiner annuellement leurs dossiers de counseling afin de s'assurer qu'ils sont à jour et respectent la politique de l'école.

Accès aux dossiers

Les élèves ont le droit d'avoir accès à leur dossier de counseling. Cependant, les parents ou tuteurs n'ont pas un droit d'accès absolu aux détails concernant le counseling de leur enfant. Chaque demande d'accès aux dossiers faite par un parent ou un tuteur doit être examinée individuellement et les décisions doivent être prises en fonction des intérêts de l'enfant, de la politique de la division et des lois régissant la protection de la vie privée. Les renseignements contenus dans ces dossiers ne peuvent être divulgués qu'avec le consentement écrit de l'élève ou du parent, si une telle divulgation est jugée nécessaire.



Pour plus de renseignements, consulter les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* à www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html.

Les conseillers scolaires peuvent être contraints par la loi de divulguer des renseignements contenus dans le dossier de counseling. Autrement, personne d'autre que le conseiller scolaire ne peut avoir accès aux dossiers, à part bien sûr son éventuel successeur ou une personne autorisée par la loi.

La politique de la division scolaire et l'agent de la protection de la vie privée de la division peuvent aider le conseiller scolaire à déterminer qui peut avoir accès à un dossier ou à qui des renseignements peuvent être divulgués.



Les conseillers tiennent un dossier sur les élèves qui reçoivent des services d'orientation. Les renseignements personnels qu'ils contiennent ne sont conservés qu'aussi longtemps qu'il le faut pour que l'objectif pour lequel ils ont été recueillis soit atteint. Cette règle diffère de celle régissant la conservation des dossiers des élèves qui reçoivent des services de counseling.

Divulgaration de renseignements confidentiels à un organisme externe

Le consentement écrit du parent, du tuteur ou de l'élève, selon le cas, est nécessaire pour que des renseignements du dossier de counseling soient divulgués à un organisme externe. Une copie du consentement écrit, qui indique les renseignements divulgués, est conservée dans le dossier de counseling.

Ces conditions ne s'appliquent pas lorsque les notes du conseiller font l'objet d'une assignation à comparaître.

Transfert des dossiers

Lorsqu'un conseiller scolaire quitte l'école, les dossiers de counseling sont transférés à son successeur. Il est important de souligner que les fichiers, les notes et les dossiers du conseiller scolaire sont la propriété de la division scolaire qui l'emploie et que les demandes de

renseignements et de transferts de fichiers sont donc régies par la politique de la division scolaire et la Loi sur les écoles publiques et assujetties aux *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*.

Lorsqu'un élève change d'école au Manitoba, un dossier de counseling sommaire est transféré au nouvel établissement conformément au règlement d'application de la *Loi sur les écoles publiques** et aux politiques de la division scolaire. En règle générale, c'est le dossier de counseling sommaire, inclus dans le dossier de soutien de l'élève, qui est transféré avec le dossier de soutien à la nouvelle école lorsque celle-ci en fait la demande. Dans le cas des élèves qui reçoivent des services de counseling mais qui n'ont pas de dossier de soutien, un dossier de counseling sommaire est transmis conformément à la politique de la division scolaire. Les notes spécifiques prises au cours des séances de counseling sont conservées à l'école (ou dans un autre endroit sûr prévu à cet effet) pendant une période de dix ans suivant le départ de l'élève (*Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires*).

Les écoles qui reçoivent une demande de dossier scolaire doivent procéder au transfert du dossier cumulatif et du dossier de soutien de l'élève en temps voulu et de façon sûre, conformément au *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*.

Afin d'aider l'élève à comprendre le processus de transition et de favoriser l'établissement d'une relation positive avec le conseiller de l'école d'accueil, le transfert se fait en collaboration avec l'élève dans la mesure du possible.

Entreposage et destruction des dossiers

Tous les renseignements personnels ayant servi à prendre une décision concernant un élève doivent être conservés conformément aux *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires*.

Les dossiers inactifs doivent être archivés et entreposés pendant une période prescrite et d'une manière qui permet d'y avoir accès et de les identifier facilement aux fins de destruction, conformément à la politique de la division scolaire établie sur la base des *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*.



Voir à l'annexe C le formulaire de demande de transfert du dossier scolaire au Manitoba.

* Le dossier scolaire de l'élève est transféré selon les dispositions du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*. Bien que le règlement n'aborde pas spécifiquement le dossier de counseling sommaire, comme il fait partie intégrante du dossier de soutien de l'élève, il est transféré avec celui-ci.

La destruction des dossiers inactifs doit être réalisée d'une manière telle qu'aucune partie des renseignements ne puisse être récupérée. La destruction des dossiers doit être effectuée conformément aux *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires* et selon les politiques et procédures de la division scolaire.

Partage et divulgation de renseignements*



De façon générale, des renseignements personnels **PEUVENT** être partagés dans les circonstances suivantes :

- un consentement écrit a été obtenu
- ou**
- pour éliminer ou atténuer un danger imminent qui menace la santé ou la sécurité d'une personne
- ou**
- pour signaler un enfant qui peut avoir besoin de protection aux termes de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*
- ou**
- lorsque des organismes soumis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) participent à un programme commun ou font partie d'un service intégré
- ou**
- une ordonnance judiciaire l'ordonne
- ou**
- pour faciliter la réadaptation d'un adolescent aux termes de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)
- ou**
- pour collaborer à une enquête de la police ou de la protection de l'enfance

De façon générale, des renseignements concernant la santé **PEUVENT** être partagés si au moins UN des critères suivants s'applique :

- un consentement écrit a été obtenu
- ou**
- pour éliminer ou atténuer un danger imminent qui menace la santé ou la sécurité d'une personne

* Source : Alberta Children and Youth Initiative. « Information Sharing Overview for Children and Youth in Alberta. », *Information Sharing: "Together for our Children" Fact Sheet*, Edmonton (AB), Alberta Children and Youth Initiative, juin 2003. Adapté avec permission.

ou

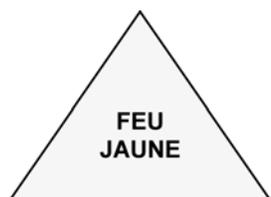
- pour signaler un enfant qui peut avoir besoin de protection aux termes de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*

ou

- une ordonnance judiciaire l'ordonne

ou

- à une personne qui est responsable de fournir un traitement ou des soins continus à la personne concernée (et qui n'a pas à être un prestataire officiel de soins de santé)



Les conseillers scolaires devraient tenter d'obtenir plus de renseignements ou consulter un superviseur, un conseiller ou un avocat dans les circonstances suivantes :

- le consentement n'est pas offert ou il est refusé, mais la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe est menacée
- une activité criminelle doit être signalée à la police (en vertu de la LAIPVP)
- une assignation à comparaître, un mandat ou une ordonnance exige des renseignements pour une procédure judiciaire
- un code de déontologie impose des limites à la divulgation



Les renseignements ne devraient **JAMAIS** être divulgués si

- une exigence législative l'interdit
- il n'y a pas de consentement, l'accès aux renseignements n'est pas nécessaire et il n'y a pas d'inquiétude pressante en matière de santé ou de sécurité
- il y a consentement, mais l'accès aux renseignements n'est pas nécessaire et il n'y a pas d'inquiétude pressante en matière de santé ou de sécurité

Prise de décisions*



Les divisions scolaires soutiennent les conseillers scolaires dans leur prise de décisions d'ordre éthique au moyen de politiques et de procédures qui abordent clairement des questions relatives à la vie privée et à la dignité des élèves, qui assurent le partage d'information approprié et l'application de principes déontologiques dans le respect de la loi.

Le conseiller scolaire se préoccupe avant tout des besoins personnels, sociaux, scolaires et de carrière des élèves, en gardant toujours à l'esprit l'intérêt supérieur de ces derniers. Bon nombre des situations d'ordre éthique auxquelles doivent faire face les conseillers scolaires sont cependant complexes et exigent un jugement professionnel. Les lignes directrices qui suivent visent principalement à apporter un soutien et des précisions aux conseillers, qui sont de plus en plus souvent confrontés à des dilemmes éthiques. Le conseiller doit respecter les droits, la dignité et la vie privée des élèves tout en tenant compte des droits et des préoccupations des parents, de l'école, de la division scolaire et des membres du personnel. Les lignes directrices ont également pour but d'aider les commissions et les associations scolaires à élaborer des politiques et des protocoles conformes aux principes déontologiques du counseling professionnel.

Pour être en mesure de prendre des décisions convenables sur le plan éthique, le conseiller scolaire doit se tenir informé des questions d'ordre juridique et éthique applicables à sa pratique. **Les lignes directrices suivantes ont été élaborées dans le but de proposer des principes et de soumettre des suggestions afin d'aider à la compréhension, à la prévention et à la résolution de problèmes d'ordre éthique.**

Principes

- Les élèves ont droit aux services du conseiller scolaire et au programme de counseling de l'école.
- Les services de counseling sont plus efficaces quand les élèves cherchent à s'en prévaloir d'eux-mêmes.
- L'élève doit être mis au courant si des renseignements confidentiels le concernant sont divulgués.
- La collaboration des parents est souhaitable et préférable; le conseiller scolaire doit par conséquent penser à informer les parents que leur enfant reçoit des services de counseling si :
 - ils interfèrent de façon marquée avec d'autres éléments du programme scolaire de l'élève
 - l'élève participe à des séances de counseling de groupe

* Source : Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse. *Comprehensive Guidance and Counselling Program*, Student Services Series, Halifax (.N É), Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, avril 2002, 41–44. Adapté avec permission.

- l'élève court un risque personnel ou scolaire
- il y a une occasion unique pour le parent de participer à la solution
- Si le jugement professionnel du conseiller l'incite à croire que l'opinion et le soutien d'un membre du personnel pourraient être utiles, ce dernier reçoit l'information nécessaire dans la plus stricte confidentialité et de préférence avec le consentement de l'élève.
- Le directeur d'école doit être informé et consulté lorsque des parents s'opposent à ce que leur enfant reçoive des services de counseling. Pour résoudre ce dilemme d'ordre éthique, il faut tenir compte :
 - des souhaits et des besoins de l'élève
 - du jugement professionnel du conseiller scolaire
 - des préoccupations des parents et des autres personnes concernées

Résolution de dilemmes d'ordre éthique

Pour prévenir les dilemmes d'ordre éthique, le conseiller scolaire, dont le rôle inclut parfois la représentation des élèves, doit :

- tenter de répondre aux besoins des élèves en matière d'orientation et de counseling à l'école (avec l'aide des autres conseillers scolaires)
- se tenir constamment au courant de l'information, des pratiques, des lois, des politiques et des normes relatives aux stratégies et aux relations en matière de counseling, notamment
 - les modèles de prise de décisions éthiques
 - la *Charte canadienne des droits et libertés*
 - la *Loi sur les écoles publiques*
 - les règlements d'application de la *Loi sur les écoles publiques* et de la *Loi sur l'administration scolaire*
 - la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (Canada)
 - les lois fédérales et provinciales sur l'accès aux renseignements personnels et la protection de la vie privée
 - le *Code de déontologie* de la Manitoba Teachers' Society
 - les codes de déontologie d'associations professionnelles connexes
 - les politiques de la division scolaire
- être conscient de sa responsabilité professionnelle de s'appuyer sur sa connaissance de ce qui précède lorsqu'il émet des jugements professionnels

- entretenir de bonnes relations publiques relativement aux services d'orientation et de counseling en sensibilisant les gens à ces services et aux autres services connexes et en leur expliquant la manière dont ils sont fournis et comment y avoir accès
- faire comprendre aux élèves, dès le début de la relation de counseling, les limites du concept de confidentialité
- rédiger des notes de cas
- poursuivre son perfectionnement professionnel, particulièrement au moyen d'échanges professionnels sur les questions d'éthique
- participer aux activités d'associations professionnelles connexes telles l'Association manitobaine des conseillers scolaires et l'Association canadienne de counseling

Lorsqu'un dilemme d'ordre éthique se présente, le conseiller scolaire doit prendre le temps nécessaire pour :

- cerner et exprimer clairement les principes contradictoires à l'origine du dilemme
- évaluer si des renseignements supplémentaires sont requis et s'ils sont disponibles
- établir un calendrier pour la prise de décisions
- reconnaître ses propres réactions émotionnelles
- dresser la liste des conséquences positives et négatives de chacune des mesures envisagées sur les personnes concernées
- examiner les questions d'ordre juridique applicables à la situation
- cerner les limites de ses propres compétences professionnelles
- consulter un pair, un autre professionnel l'employeur ou une autorité compétente
- rationaliser sa décision et la mettre en application

Après la résolution d'un dilemme d'ordre éthique, le conseiller scolaire :

- documente sa décision professionnelle
- envisage d'en informer le directeur d'école ou les autorités compétentes
- réfléchit aux conséquences de sa décision sur lui-même, l'élève et les autres personnes concernées (p. ex., membres du personnel, parents) et sur la manière dont il prendra ses décisions dans l'avenir

Questions connexes



Le conseiller scolaire soupèse les droits de l'élève en matière de protection de la vie privée et de dignité par rapport aux préjudices possibles. L'éthique professionnelle exige du conseiller qu'il veille aux intérêts supérieurs de l'élève dans les limites imposées par la loi.

Divulgaration*

Toute divulgation de renseignements devrait respecter la confidentialité et les limites de celle-ci. La maturité et le degré de développement de chaque élève doivent être pris en compte au moment de déterminer sa compréhension de l'objectif et des incidences possibles de la divulgation.

Il est clair que la nature de certaines questions justifie une discussion avec l'élève au sujet de l'importance d'informer ses parents. Le premier souci d'ordre éthique du conseiller scolaire est le bien-être de l'élève. Bien qu'il soit préférable d'obtenir le consentement éclairé de l'élève, le conseiller peut parfois juger nécessaire de consulter les parents ou d'autres personnes sans un tel consentement. Cela est particulièrement vrai dans les cas où l'élève ou d'autres personnes risquent de subir un préjudice. Dans de tels cas, le conseiller a le devoir d'informer les personnes appropriées.

Aiguillage*

Quel que soit le moyen de communication ou d'aiguillage utilisé, le conseiller scolaire a la responsabilité de protéger le droit à la vie privée de l'élève. Il est important que le conseiller ait accès à des moyens de communication (télécopieur, téléphone, ordinateur, etc.) qui peuvent être utilisés en toute confidentialité ainsi qu'à un bureau où il pourra rencontrer les élèves. Bien que le bouche à oreille puisse être un outil d'aiguillage acceptable, il n'est pas considéré comme une forme d'aiguillage fiable et, par conséquent, un processus de communication écrite utilisant le canal approprié de la division scolaire est recommandé.

Les formulaires d'aiguillage rendent le processus plus efficace et fournissent de façon générale des renseignements plus complets, car il faut un certain degré de réflexion pour les remplir.

On encourage les conseillers scolaires à utiliser un formulaire d'aiguillage qui, autant que possible, facilite le processus, protège la vie privée, est facile à comprendre et bien adapté. On peut utiliser un formulaire distinct pour chaque type d'aiguillage (par le personnel, par les parents et par l'élève lui-même).



Voir l'exemple de formulaire confidentiel d'aiguillage en counseling à l'annexe C.

* Source : Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse. *Comprehensive Guidance and Counselling Program*, Student Services Series, Halifax (.N É), Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse, avril 2002, 45–46. Adapté avec permission.

Promesse de confidentialité

La *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)* indique que tous les enseignants doivent signer une promesse de confidentialité aux conditions suivantes :

- l'enseignant ne s'engage qu'à l'égard de la politique de la commission (et non de la *Loi*)
- la politique de la commission scolaire reflète clairement l'intention de la *LRMP*

Les divisions scolaires du Manitoba sont tenues d'adopter une politique en matière de confidentialité. Les employés doivent signer une promesse de confidentialité pour indiquer qu'ils adhèrent aux pratiques professionnelles en matière de confidentialité. Voici un exemple de promesse de confidentialité conforme à l'intention de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*.

Exemple de promesse de confidentialité*

À titre qu'employé de la Division scolaire _____, je reconnais et comprends que j'aurai ou que je pourrai avoir accès à des renseignements médicaux personnels (voir la définition légale ci-jointe) concernant des tiers, y compris les élèves, dont le caractère confidentiel et la protection sont régis par la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (la Loi)*.

Je reconnais et comprends aussi que la division scolaire a élaboré des politiques et des procédures écrites contenant des dispositions relatives à la protection des renseignements médicaux personnels que détient la Division pendant leur collecte, leur utilisation, leur divulgation, leur entreposage et leur destruction, des dispositions relatives à l'enregistrement des infractions à la sécurité et des mesures correctives pour prévenir de telles infractions.

Je reconnais également avoir reçu une orientation et que j'ai reçu ou que je recevrai une formation continue relativement à ces politiques et ces procédures.

Je reconnais être lié par les politiques et les procédures établies par la division scolaire conformément à la Loi et je suis conscient que je m'expose à une poursuite judiciaire en vertu de la Loi ou à une sanction disciplinaire si j'y contreviens.

* Source : Manitoba Teachers' Society. « Pledge of Confidentiality ». <www.mbteach.org/confidential.htm> (7 mars 2007). Reproduction autorisée.

Résumé du chapitre

- Les conseillers scolaires doivent tenir des dossiers qui documentent le déroulement et la nature des services fournis.
- Les dossiers doivent être tenus de façon objective et factuelle.
- Les dossiers doivent être tenus conformément aux lois fédérales et provinciales ainsi qu'aux politiques de la division scolaire élaborées à partir des *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* et des *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers scolaires*.
- Des notes de cas doivent être tenues conformément à la *Loi sur les écoles publiques*, la *Loi sur l'administration scolaire* ainsi que plusieurs autres lois, règlements, politiques et procédures.
- La prise de décisions éthiques doit être fondée sur le jugement professionnel et elle doit respecter les exigences juridiques.
- La divulgation de renseignements pour consultation ou aiguillage est un élément important du travail des conseillers scolaires.

Ressources auxiliaires

Éducation et Formation professionnelle Manitoba. *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires*, Winnipeg (MB), Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 2000.

<www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/disposition.pdf>.

---. *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba*, éd. rév., Winnipeg (MB), Éducation et Formation professionnelle Manitoba, 2004. <www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html>.

Manitoba. *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, C.P.L.M. c. C80, Winnipeg (MB), Bureau de la Direction des publications officielles, Imprimeur de la Reine, 1985.

<web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/c080f.php>.

---. *Loi sur l'administration scolaire*. C.P.M.L. c. E10, Winnipeg (MB), Bureau de la Direction des publications officielles, Imprimeur de la Reine, 1987. <web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e010f.php>.

- . *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. C.P.M.L. c. F175, Winnipeg (MB), Bureau de la Direction des publications officielles, Imprimeur de la Reine, 1997. <web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php>.
 - . *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. C.P.M.L. c. P33.5, Winnipeg (MB), Bureau de la Direction des publications officielles, Imprimeur de la Reine, 1997. <web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p033-5f.php>.
 - . *Loi sur les écoles publiques*. C.P.M.L. c. P250, Winnipeg (MB), Bureau de la Direction des publications officielles, Imprimeur de la Reine, 1987. <web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250f.php>.
- Ministère de la Justice du Canada. *Charte canadienne des droits et libertés*, Ottawa (on), Ministère de la Justice, 1982. <laws.justice.gc.ca/en/Charter/const_fr.html>.
- . *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, Ottawa (ON), Ministère de la Justice, 2002. <www.justice.gc.ca/fr/ps/yj/repository/index.html>.
 - . *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, Ottawa (ON), Ministère de la Justice, 2000. <www.privcom.gc.ca/legislation/02_06_01_01_f.asp>.