



## CLARIFICATIONS SUR LA TENUE DE DOSSIERS ET LA TRANSMISSION D'INFORMATIONS EN MILIEU SCOLAIRE

Il arrive parfois que les membres œuvrant en milieu scolaire communiquent avec leur ordre professionnel parce qu'ils se sentent tiraillés entre leur obligation de respect du secret professionnel et celle de partager l'information avec l'équipe-école, la direction ou la commission scolaire. Dans une optique d'assurer un continuum de services et de soutenir l'interdisciplinarité dans les milieux scolaires, et ce, en tenant compte des enjeux de confidentialité, les ordres dont les professionnels sont engagés par les commissions scolaires du Québec tiennent à rappeler et clarifier les règles qui encadrent la tenue de dossiers et la transmission d'informations en milieu scolaire.

En milieu scolaire, les divers acteurs sont visés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels<sup>1</sup> (ci-après Loi sur l'accès) et la Loi sur l'instruction publique ainsi que par la législation et les normes qui s'appliquent aux professionnels, notamment la Charte des droits et libertés de la personne, le Code des professions, le code de déontologie et les normes de tenue de dossiers. On retrouve en milieu scolaire plusieurs types de dossiers, mais cette fiche abordera plus spécifiquement le dossier professionnel « institutionnel » et le dossier professionnel « confidentiel » tel que le Ministère de l'Éducation en a fait la distinction dans un document d'information rédigé en 1994, mais qui demeure aujourd'hui en vigueur et accessible sur son site : « La protection des renseignements personnels à l'école ».

### DOSSIER PROFESSIONNEL INSTITUTIONNEL

#### MANDAT DONNÉ AU PROFESSIONNEL PAR LA COMMISSION SCOLAIRE ET TRANSMISSION DES RENSEIGNEMENTS

Afin de répondre aux obligations prescrites par la Loi sur l'instruction publique, les services offerts par les professionnels en milieu scolaire découlent généralement d'un mandat (demande) de la commission scolaire (par l'entremise, souvent, de la direction d'école, d'un enseignant ou d'un membre de l'équipe-école). À titre d'exemples, la demande peut être relative à un classement, à la mise en place d'un plan d'intervention ou à la codification administrative.

Plusieurs renseignements émaneront de l'exécution du mandat. Ils seront utiles, voire nécessaires à la bonne compréhension, au suivi et à la prise de décision sur les mesures, moyens ou services à rendre à l'élève. Dans un tel contexte et dans un esprit de collaboration, il va sans dire qu'un partage de renseignements entre les personnes autorisées par la commission scolaire fait partie intégrante du processus et de la finalité de l'intervention.

Les renseignements seront accessibles aux autres intervenants scolaires lorsque cela s'avèrera nécessaire à leurs fonctions. Il revient à la commission scolaire seule de déterminer qui a accès à quoi; le professionnel est le gardien du dossier professionnel institutionnel, mais celui-ci appartient à la commission scolaire.

#### CONSENTEMENT LIBRE ET ÉCLAIRÉ

Conséquemment, il importe que la personne qui consent aux services comprenne, dès le départ, qu'en acceptant que l'élève reçoive le service offert par le professionnel à la demande de la commission scolaire, elle accepte simultanément que des renseignements recueillis puissent être accessibles à d'autres intervenants scolaires. Le consentement à la transmission d'informations aux personnes autorisées au sein de la commission scolaire est en effet indissociable du consentement aux services.

---

<sup>1</sup> Chapitre A-2.1

Pour que le consentement soit libre et éclairé, la personne qui l'octroie doit être explicitement informée par la commission scolaire ou un intervenant scolaire désigné par celle-ci:

- Des motifs de la collecte de renseignements effectuée;
- Du mandat donné;
- De l'usage qui sera fait des renseignements recueillis et les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences pour la personne concernée d'un refus ainsi que des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès. Ces conséquences sont déterminées par la commission scolaire.

Par ailleurs, pour éviter toute ambiguïté, il est important de rappeler que le consentement donné couvre l'entièreté des services découlant du mandat de la commission scolaire.

## DOSSIER PROFESSIONNEL CONFIDENTIEL

Il arrive que dans certaines situations, les informations obtenues ou colligées pendant l'exécution du mandat dépassent celui-ci. Par exemple, l'orthophoniste recevra des confidences de la part de son client ou aura des brouillons, des résultats de tests ou d'autres données brutes obtenues dans l'exécution de son mandat. Tel que stipulé dans le document du MEES sur la protection des renseignements personnels à l'école, ces informations, qui ne peuvent être transmises qu'à un autre orthophoniste, devraient être versées dans un dossier professionnel confidentiel :

*Quant aux autres renseignements obtenus, les notes prises, les résultats non traités, les confidences, ils ne doivent pas être communiqués à la commission scolaire, car ils ne satisfont pas au critère de nécessité exigé par la Loi sur l'accès. Si ces renseignements doivent être consignés, pour permettre au professionnel de suivre l'évolution de l'élève, ils le sont dans le dossier confidentiel du professionnel qui s'assure que les mesures de sécurité protègent le secret professionnel et respectent la législation professionnelle. (p.36)*

Il arrive aussi qu'à l'école, des professionnels répondent à une demande faite par l'élève ou ses parents qui désirent bénéficier de services professionnels offerts par la commission scolaire, et ce, en dehors du mandat précis donné par la commission scolaire. À titre d'exemple, il pourrait s'agir de soutien en psychologie ou en psychoéducation pour une situation personnelle problématique. Dans ce cas, tous les renseignements seraient alors consignés au dossier professionnel confidentiel et toute transmission d'informations aux autres intervenants scolaires devrait faire l'objet d'un consentement explicite de la personne qui consent aux services.

## RÉFÉRENCES

- [Charte des droits et libertés de la personne](#)
- [Code de déontologie de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#)
- [Code des professions](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur l'instruction publique](#)
- [Ministère de l'Éducation: La protection des renseignements personnels à l'école](#)
- [Règlement sur les dossiers et la tenue des bureaux des membres de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec](#)



Ordre des orthophonistes  
et audiologistes du Québec