

CADRE DE RÉFÉRENCE

GESTION DU « DOSSIER PROFESSIONNEL »

OBJET

Le présent cadre de référence s'adresse principalement aux intervenants de la CSDN offrant des services complémentaires en adaptation scolaire*, et a pour but de soutenir ceux-ci dans leur obligation de concilier et de respecter les exigences légales, déontologiques et organisationnelles applicables, par le biais de balises visant la régulation des pratiques de gestion du dossier professionnel de l'élève, qui appartient à la CSDN et constitue un registre officiel dans lequel sont consignés les renseignements faisant état de l'acte professionnel et du cadre précisant la nature et les limites de l'intervention.

CONTENU DU DOSSIER ET COMMUNICABILITÉ DE L'INFORMATION

- **Communication interne inhérente à la prestation de services prévue par le biais du consentement à l'intervention**
- **Communication externe requérant le consentement à la communication de renseignements personnels**

Informations administratives	<ul style="list-style-type: none"> - Fiche d'information : identification de l'élève – nom(s) et prénom(s) à la naissance, sexe, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, nom(s) et prénom(s) du ou des titulaire(s) de l'autorité parentale, date d'ouverture du dossier - Formulaire de référence de la direction de l'établissement scolaire / demande de services professionnels - Demande d'accès aux renseignements contenus au dossier (consultation, copie, correction, suppression, reprise) et décision (refus / acceptation). - Formulaire de consentement à l'intervention, contrat de service / entente particulière, politique de fonctionnement - Formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels - Note de fermeture du dossier (justification): fin de la réalisation de la prestation / interruption de la prestation par l'intervenant ou le client
-------------------------------------	--

Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Équipe multidisciplinaire, équipe école, direction de l'école ou tout autre intervenant de la CSDN directement impliqués avec l'élève : Rapport d'évaluation de l'équipe multidisciplinaire, bilan multidisciplinaire concernant l'élève, résumé de rencontre / discussion, annotations. - Rencontres du plan d'intervention (D.A.P.) : Plan d'intervention, plan d'intervention interdisciplinaire, plan de services individualisé et intersectoriel
----------------------	--

Planification et suivi	<ul style="list-style-type: none"> - Communication avec le(s) répondant(s) : Annotations, résumé de conversations téléphoniques, de rencontres, correspondance, ou autres échanges concernant le suivi de l'élève. - Plan d'intervention professionnelle, (élaboration, suivi et évaluation, révision ou actualisation, fin de l'application, reconduction) : Référence, motifs de consultation, contexte situationnel du problème, antécédents et consultations antérieures, historique centré sur le problème, cadre d'intervention, rythme et lieu des rencontres, contexte particulier, objectifs à atteindre, méthodologie utilisée, entrevue dirigée, mise en situation, etc. - Synthèse des interventions professionnelles (rapport synthèse des interventions) : Motifs d'intervention, modalités d'intervention (dates, types, état du client à cette étape, conclusions et recommandations (pouvant également contenir des notes ex. : réaction du client en regard de ces recommandations).
-------------------------------	--

- **Communication interne / externe requérant le consentement à la communication de renseignements personnels.**

Évolution	<ul style="list-style-type: none"> - Note d'évolution: résumé (thèmes abordés, interventions), évolution du client en regard du plan d'intervention et des recommandations, notes recueillies dans le cadre des rencontres des « suivis pédagogiques », interprétations professionnelles et référence à des considérations théoriques (le contenu et la forme doivent être compréhensibles aux lecteurs potentiels de même qu'accessibles à la personne concernée) - Résumé d'évolution : évolution du client en fonction des objectifs ciblés; recommandations quant à la poursuite de la démarche
------------------	---

Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'évaluation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motifs de consultation, antécédents / consultations antérieures (historique centré sur le problème), contexte situationnel, modalités / dates d'intervention ▪ Renseignements qui ont fait l'objet d'une analyse, explication, ou validation par le professionnel (<i>données interprétées</i>) ▪ Renseignements sur l'évaluation, épreuves d'évaluation utilisées, outils, participation du client, interprétation des résultats obtenus et du rendement ▪ Interprétation d'ordre clinique (convergence d'indices tirés des entrevues, observations provenant des résultats et des autres données, verbatim) ▪ Observations / impressions (symptômes, comportements, attitudes observés, rapportés ou déduits), diagnostic, recommandations, notes et commentaires - Plan de traitement - Rapport final (bilan) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Motifs d'intervention, modalités d'intervention et cheminement du client ▪ Synthèse (compréhension de la situation); conclusions (résultat de l'exercice); recommandations (PI) ▪ Renseignements sur la cessation des services, raisons motivant la cessation des services, état du client à cette étape, recommandations, réaction du client
-------------------	--

- **Communication restreinte : intervenant du même corps d'emploi uniquement.**

RESTRICTION DÉONTOLOGIQUE	<ul style="list-style-type: none"> - Données brutes non interprétées : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Matériel recueilli au cours d'entrevues d'évaluation, dans le cadre d'une thérapie, verbatim, observations directes, annotations, hypothèses émises, pistes à explorer, percentiles et résultats chiffrés. ▪ Communication reçue d'un organisme externe ou d'un membre d'un autre corps d'emploi : rapport d'évaluation, note évolutive, échanges, correspondance concernant l'élève, résumé de conversations, etc.) - Protocoles d'évaluation et de tests: Administration de tests, feuilles de correction, feuilles réponse, verbatim en réponse aux questions posées
----------------------------------	--

CADRE DE RÉFÉRENCE**GESTION DU « DOSSIER PROFESSIONNEL »****SECRET PROFESSIONNEL ET COMMUNICATION INTERNE**

Les services complémentaires ayant pour but de favoriser la progression de l'élève dans ses différents apprentissages, les intervenants en adaptation scolaire doivent collaborer au « développement intégral de l'élève » en tenant compte de leurs obligations professionnelles et du droit des personnes impliquées, notamment en ce qui concerne le respect du secret professionnel.

➤ **Communication interne inhérente à la prestation des services professionnels offerts en contexte scolaire :**

L'obligation de respecter le secret professionnel ne doit pas entraver ou empêcher la divulgation d'informations et d'indications et de recommandations suffisamment claires et précises pour que ceux qui ont la responsabilité de décider de l'admissibilité de l'élève à un service, à une subvention, ou à d'autres dispositions ou avantages auxquels lui donne droit sa condition puissent se prononcer.

Toutefois, la communication interne doit être restreinte à la transmission des informations jugées pertinentes, utiles et éclairantes en vue d'assurer le suivi et la mise en place des dispositions et mesures spécifiques requises par les besoins de l'élève auprès de la direction de l'établissement et des intervenants de la CSDN directement impliqués dans le cheminement scolaire de celui-ci.

Lorsque la communication interne de renseignements exige d'outrepasser les limites de ce qui avait été convenu initialement avec le consentement à l'intervention, l'obtention du consentement à la communication de renseignements personnels s'avère le moyen approprié permettant de pallier à la situation.

RESTRICTIONS DÉONTOLOGIQUES

➤ **Données brutes non interprétées :**

La restriction déontologique selon laquelle l'intervenant ne peut transmettre de données brutes et non interprétées qu'à un autre intervenant du même corps d'emploi réfère à la notion de préjudice potentiel pour la personne concernée dans la mesure où l'absence d'interprétation nécessitant un jugement professionnel pourrait mener à une fausse interprétation ou à un emploi erroné des informations.

➤ **Protocoles de tests :**

Outre le fait que les protocoles d'évaluation et de tests soient souvent protégés par les droits de propriété intellectuelle de l'éditeur, ceux-ci ne peuvent être transmis qu'à un autre intervenant du même corps d'emploi afin de ne pas compromettre leur valeur méthodologique et métrologique, puisque la validité des tests serait affectée si ceux-ci étaient accessibles par la population.

TENUE DE DOSSIER

Le dossier professionnel étant le registre officiel dans lequel sont consignés les renseignements relatifs au client, aux services professionnels rendus ou à toute autre information entourant l'intervention, l'intervenant est soumis aux obligations suivantes :

➤ **Obligation de prudence, objectivité et modération** (interprétation de données)

L'intervenant doit veiller à une interprétation prudente du matériel dont il dispose et présenter l'information qui supporte son opinion professionnelle dans le respect des principes scientifiques généralement reconnus :

- L'intervenant doit rédiger les informations dans un langage accessible au client, et en des termes qui évitent toute possibilité de fausse interprétation ou d'emploi erroné des informations afin de veiller à une bonne compréhension du sens et de la portée des données.
- L'intervenant n'ayant pas en main tous les éléments pour soutenir son opinion ne peut se prononcer ni formuler des commentaires ou annotations sur des données qui ne font pas l'objet d'une interprétation. Il peut toutefois formuler des hypothèses sur la base de l'information qu'il détient.
- L'intervenant ne peut émettre d'opinions à propos d'un élève qu'il n'a pas évalué ou observé lui-même. Lorsqu'il doit procéder à l'interprétation de résultats obtenus lors de tests administrés par d'autres personnes, il peut toutefois formuler des hypothèses sur la base de l'information dont il prend connaissance par d'autres sources que ses propres observations cliniques.

➤ **Obligation d'intégrité** (dossier complet)

Ce qui est versé au dossier professionnel de l'élève doit y rester intégralement. La tenue d'un dossier parallèle n'étant pas conforme, l'intervenant ne doit pas falsifier, détruire, dérober ou garder indûment un dossier ou partie d'un dossier, qu'il s'agisse de notes manuscrites, de notes personnelles, d'annotations, ou autres. Seuls les renseignements erronés et les documents d'élaboration et versions préliminaires pour lesquels une version finale a été produite et versée au dossier peuvent être détruits au fur et à mesure.

➤ **Obligation de diligence** (dossier maintenu à jour)

Ce qui n'est pas inscrit au dossier étant considéré comme non fait, l'intervenant doit veiller à ne pas retarder indûment la mise à jour du dossier, un délai entraînant la production de notes évolutives imprécises ou incomplètes pouvant porter préjudice à la personne concernée en affectant la qualité de l'information au dossier. Idéalement, le meilleur moment pour effectuer la mise à jour du dossier serait celui le plus rapproché possible de la fin de la rencontre.

CADRE DE RÉFÉRENCE

GESTION DU « DOSSIER PROFESSIONNEL »

DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

- ACCÈS (CONSULTATION / COPIE / COMMUNICATION)
- RECTIFICATION (AJOUT, MODIFICATION, RETRAIT)
- REPRISE DE POSSESSION

- **Le droit d'accès** que la personne concernée détient inclue la consultation, l'obtention de copie, ainsi que la communication à un tiers, et s'étend à l'intégralité du dossier constitué à son sujet, à l'exception des renseignements soumis aux restrictions déontologiques et ceux dont la consultation ou la communication serait préjudiciable pour elle-même ou pour un tiers, et sous réserve des restrictions prévues à la loi. Ainsi, les données accompagnées d'une interprétation statistique (intervalle de confiance ou illustration sur la courbe normale) et clinique, c'est-à-dire permettant de bien comprendre leur signification et de les relativiser, sont accessibles par la personne concernée.

L'analyse des résultats des tests, les constats résultant de l'évaluation du matériel clinique recueilli au cours de l'entrevue, les notes évolutives, le verbatim mis en contexte, les rapports d'évaluation, les recommandations (s'il y a lieu) et les bilans périodiques mis au dossier sont des exemples de données interprétées auxquelles la personne concernée pourrait avoir accès.

Loi sur l'accès, Art. 87.1., alinéa 4 : « Un organisme public qui détient des renseignements de nature médicale peut en refuser la communication à la personne concernée dans le seul cas où il en résulterait vraisemblablement un préjudice grave pour sa santé et à la condition d'offrir de communiquer ces renseignements à un professionnel du domaine de la santé choisi par cette personne. »

- **Le droit de rectification** que la personne concernée détient inclue l'ajout, la modification ou le retrait de tout renseignement personnel contenu dans un dossier constitué à son sujet et la concernant, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.

➤ Formulation et réception d'une demande d'accès, de rectification, et de reprise de possession

- Le requérant doit formuler par écrit toute demande d'accès (consultation, obtention de copie, communication à un tiers), de rectification (ajout, modification, retrait), et de reprise de possession d'un document confié à l'intervenant. La formulation verbale est admise pour les demandes de consultation ou d'obtention de copie, mais non recommandée puisque seule une demande d'accès écrite est susceptible de révision.

➤ Traitement d'une demande d'accès, de rectification, et de reprise de possession

- Toute demande d'accès (consultation, obtention de copie, communication à un tiers), de rectification (ajout, modification, retrait), ou de reprise de possession de renseignements personnels contenus au dossier professionnel de l'élève doit être satisfaite avec diligence dans les 20 jours consécutifs suivant la réception de la demande. Un délai additionnel de 10 jours est autorisé, lorsque justifié par des circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, le requérant doit en être avisé par courrier, et ce avant l'expiration du délai de 20 jours initialement prévu. À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, l'intervenant est réputé avoir refusé d'y accéder.

En vertu de l'article 10 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues, le psychologue ne peut procéder à la communication à un tiers de renseignements contenus au dossier psychologique que 15 jours après la signature du consentement obtenu à cet effet, dans le but de permettre à la personne concernée de révoquer celui-ci, si elle le désire. Lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence, la personne concernée peut renoncer par écrit à ce délai prévu, à même le formulaire de consentement.

➤ Décision relative à une demande d'accès, de rectification, et de reprise de possession

- La décision d'accéder à une demande doit être inscrite au dossier (note précisant la date et la nature des renseignements ayant été consultés / communiqués / rectifiés / rendus).
- La rectification implique qu'une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou le cas échéant, une attestation du retrait d'un renseignement personnel soit délivrée sans frais à la personne concernée et, si le requérant l'exige, à tout organisme à qui le renseignement a pu être communiqué.
- Avant de communiquer des documents à un tiers ou de les remettre à la personne concernée, l'intervenant doit prendre le temps de revoir avec elle le contenu des informations les constituant et d'expliquer clairement la portée que pourrait avoir la transmission de tels documents confidentiels à d'autres personnes, notamment des enjeux et des conséquences susceptibles de découler de cette divulgation.

**En cas de refus, valider auprès de la responsable de l'accès et référer le requérant à celle-ci.*

➤ Coûts et transmission

- Plusieurs modes de transmission sont possibles, soit la remise des documents sur place, l'envoi postal, ainsi que la transmission par télécopieur. La transmission par voie électronique est toutefois déconseillée pour des raisons de sécurité de l'information.
- Les frais de reproduction, de transcription et de transmission liés à une demande d'accès sont gratuits jusqu'à concurrence du montant prévu dans le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (L.R.Q. c. A-2.1, r.3), art. 3.

CADRE DE RÉFÉRENCE**GESTION DU « DOSSIER PROFESSIONNEL »****CONSERVATION****> Conditions de conservation - sécurité et support de consignation :**

L'intervenant est chargé d'assurer la conservation et la confidentialité du dossier professionnel, qui peut être conservé en tout ou en partie sur support papier ou électronique.

- Le dossier papier doit être conservé dans un meuble auquel le public n'a pas librement accès et fermé à clef ou autrement. Les classeurs servant à l'archivage des dossiers de divers types de professionnels doivent être munis de tiroirs pouvant être verrouillés distinctement afin que les dossiers ne soient pas accessibles aux professionnels des autres corps d'emploi.
- Le dossier informatisé doit être conservé de façon à garantir la confidentialité, la mise à jour de l'information ainsi que sa sauvegarde. Lors de la fermeture ou du transfert du dossier, la portion informatisée du dossier doit intégralement être imprimée puis versée au dossier papier, à l'exception des documents d'élaboration et version préliminaires ayant servi à la production de versions officielles, qui peuvent être supprimés.

> Transfert / passation de la responsabilité :

Le transfert de la responsabilité du dossier survient lorsque l'affectation de l'intervenant est modifiée (absence prolongée, retraite, réaffectation), lorsque l'élève change d'établissement scolaire (en cours d'année ou pendant le parcours scolaire, notamment lors du passage primaire-secondaire), ou lors de la fermeture du dossier.

- Remplaçant désigné du même corps d'emploi : Le dossier professionnel original et intégral peut être transféré au remplaçant désigné si celui-ci appartient au même corps d'emploi, qui devient responsable d'assurer la conservation et la confidentialité des dossiers. Aucun consentement n'est requis, celui-ci étant convenu lors de l'obtention du consentement à l'intervention. Par contre, la poursuite ou la reprise de la prestation des services professionnels requiert l'obtention d'un nouveau consentement à l'intervention.
- Absence de remplaçant désigné du même corps d'emploi : En l'absence de remplaçant, les clés des classeurs (et s'il y a lieu mots de passe pour les documents informatisés) doivent être remises à un cessionnaire membre du même corps d'emploi et préalablement désigné par les S.E.J. à titre de personne-ressource en cas d'incapacité, qui les conservera jusqu'à la réattribution des dossiers. Dans le cas où aucun cessionnaire n'a été désigné, l'intervenant doit aviser la direction de l'établissement des exigences entourant la conservation et l'accès aux dossiers professionnels. Ici cesse la responsabilité du professionnel en ce qui a trait à ses dossiers dorénavant conservés par la direction jusqu'à la réattribution des dossiers.
- Comblement en vide de service : Lorsque le responsable désigné est membre d'un autre corps d'emploi, le dossier professionnel ne peut être transféré en tout ou en partie. Un nouveau dossier professionnel doit alors être ouvert, le consentement à l'intervention doit être obtenu auprès de la personne concernée ainsi que le consentement à la communication de renseignements personnels, dans lequel doivent être spécifiés les types de documents dont l'obtention de copie est jugée utile et nécessaire à la prestation des services à rendre à l'élève, et enfin effectuer le suivi auprès de l'intervenant initial ou du cessionnaire concernant l'obtention des copies de documents demandés ainsi qu'au versement de celles-ci au dossier. (le dossier professionnel devant demeurer intégral, seule une copie des documents demandés peut être remise, l'original étant conservé au dossier initial).
- Dossier fermé : Le dossier professionnel fermé depuis plus de 2 ans doit être transféré par courrier interne aux Services des archives qui, à titre de dépositaires, en assureront la conservation et la protection conformément aux dispositions légales et administratives applicables.