

CADRE DE RÉFÉRENCE

CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

OBJET

Étant à l'emploi d'un organisme public assujéti à la Loi sur l'accès (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1), tout intervenant de la CSDN doit respecter le droit de la personne concernée de demander ou d'autoriser la communication à un tiers de renseignements contenus au dossier constitué à son sujet, hormis les renseignements soumis aux restrictions déontologiques et sous réserve des exceptions prévues à la loi.

L'intervenant doit obtenir par écrit le consentement libre et éclairé de la personne concernée avant de procéder à la communication de tout renseignement personnel.

CONTENU

Les informations à transmettre en vue de l'obtention du consentement à la communication de renseignements personnels à un tiers varient selon le type de clientèle, le contexte et l'objet de la communication.

➤ **Portée du consentement:**

- Objet – communication / réception / échange;
- Nature et contenu – type(s) de document(s) / renseignement(s) visé(s) et année(s) ou période(s) visée(s);
- Identification de la ou des personne(s) autorisée(s) à communiquer, recevoir ou échanger le(s) renseignement(s) / document(s);
- Enjeux susceptibles de découler de cette divulgation, avantages, inconvénients, conséquences et réserves, le cas échéant;
- Modalités de transmission (moyen, fréquence);
- Délai de traitement de la demande et frais encourus, s'il y a lieu;
- Responsabilités mutuelles des parties, droit au retrait du consentement en tout temps;
- Durée de la validité (jusqu'à la révocation du consentement ou jusqu'à ce que l'objet soit éteint).

PRODUCTION

Le consentement à la communication de renseignements personnels doit être :

Écrit, formel et explicite

- Utiliser un formulaire spécifiant les aspects du consentement et / ou reconnaissant que ces aspects ont été expliqués et compris;
- Le formulaire peut être acheminé par courrier postal, télécopieur ou par courriel (en pièce jointe), à condition d'être signé et daté par la personne concernée.

L'usage du formulaire intitulé « Consentement à la communication de renseignements personnels » vise à standardiser les pratiques à la CSDN.

Libre et éclairé

- Exposer dans un langage accessible les renseignements nécessaires à la compréhension de la portée de ce qui est proposé;
- Respecter la volonté du client de consentir / refuser les services offerts (*Aucune forme de pression, contrainte, menace, promesse*).

Obtenu auprès de la personne concernée (légalement autorisée à consentir)

- Titulaire de l'autorité parentale de l'élève âgé de moins de 14 ans ou de l'élève inapte / élève âgé de 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement.

Obtenu préalablement, sauf exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*, notamment :

- Dispense de consentement en cas d'urgence (*situation mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève*);
- Dispense de consentement pour la communication à la commission scolaire de renseignements relatifs à la classification ou au code de difficulté identifié pour un élève, tel que prévu par les dispositions légales applicables.

**Pour toute autre situation requérant la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée en vertu des dispositions légales applicables, contacter le responsable de l'accès à l'information de la commission scolaire, qui analysera la demande.*

CADRE DE RÉFÉRENCE

CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉCISIONS SUPPLÉMENTAIRES

- L'intervenant doit mettre en œuvre les moyens nécessaires afin d'obtenir par écrit le consentement libre et éclairé de la personne concernée avant de procéder à la communication de renseignements personnels malgré les situations suivantes:
 - **Lorsque la personne concernée a déjà donné son consentement** à la communication (consentement à la communication convenu avec un autre intervenant, consentement à la communication dont la période de validité est échuë ou dont l'objet a changé);
 - **La personne concernée ne peut être physiquement présente au moment de l'obtention du consentement**

Démarche recommandée :

- Joindre la personne concernée afin de fournir les renseignements nécessaires à l'obtention du consentement libre et éclairé;
- Faire parvenir à la personne concernée le formulaire «*Consentement à la communication*» à retourner immédiatement par télécopieur ou par courriel;

Exception :

- Obtenir de la personne concernée un consentement verbal provisoire pour pouvoir intervenir dans l'immédiat et lui faire parvenir le formulaire «*Consentement à la communication de renseignements personnels*» à signer et à retourner dans les plus brefs délais pour être déposé au dossier professionnel.

(Il est important d'inscrire une note au dossier faisant état de la date et l'heure de cette communication téléphonique, des renseignements qui ont été donnés en vue de l'obtention d'un consentement verbal, et des démarches faites à cet effet.)

- «*Personne concernée*» légalement autorisée à consentir

- **Le titulaire de l'autorité parentale est autorisé à consentir seul** à la communication de renseignements personnels concernant le mineur âgé de moins de 14 ans, puisqu'il est présumé agir avec l'accord de l'autre parent. **Toutefois, dans la mesure du possible, le consentement des deux parents reste à privilégier** en vue d'éviter toute situation conflictuelle éventuelle.

Démarche recommandée :

- Pour les cas urgents ou les situations ne permettant pas d'obtenir ce double consentement, une démarche conforme serait que le parent pourrait donner seul le consentement requis après avoir complété les démarches suivantes :
 1. *questionnement auprès du parent signataire pour s'assurer de l'accord de l'autre parent;*
 2. *si aucun indice ne permet de supposer le refus de l'autre parent, verser une note au dossier résumant le constat qui présume de l'accord de l'autre parent.*

- **L'évaluation de l'aptitude à consentir** demande du discernement et requiert une attention particulière.

Démarche recommandée par le Collège des médecins:

- *Il est proposé aux médecins de poser les cinq questions suivantes, qu'il est possible de transposer dans la pratique en milieu scolaire :*
 1. *La personne comprend-elle la nature du ou des besoins pour lequel ou lesquels les renseignements personnels seront communiqués?*
 2. *Comprend-elle la nature et le but de la communication des renseignements personnels concernés?*
 3. *Comprend-elle les risques associés à la communication des renseignements personnels concernés?*
 4. *Comprend-elle les dommages qu'elle encourt en refusant la communication des renseignements personnels concernés?*
 5. *La capacité à consentir est-elle affectée par sa problématique (condition, maladie, etc.)?*

- *Le mode de transmission des renseignements personnels*

À moins que le document envoyé en pièce jointe ne soit encrypté (mot de passe), **la transmission par voie électronique de documents renfermant des renseignements personnels n'est pas recommandée par les différents ordres professionnels pour des raisons de sécurité de l'information**. Outre les risques de nature humaine (courriel intercepté, destinataire erroné, utilisation à mauvais escient), il s'avère qu'entre la boîte du transmetteur et la boîte de réception du destinataire, un courriel transite par de nombreux serveurs, potentiellement situés dans d'autres juridictions du pays, dont certains peuvent en conserver des traces ou même une copie.

Si toutefois la personne concernée choisit d'encourir le risque, il est préférable de :

- **Documenter le mode de transmission convenu pour fins de preuve, incluant les moyens pris pour assurer la confidentialité du document.**
- **Inscrire la mention « confidentiel » ou « protégé par le secret professionnel » dans le champ «Objet » ou au début du courriel.**