


La notion de dossier

Le Comité d'éthique des Centres PMS libres propose
ci-après une synthèse de données relatives
aux **dossiers** des élèves.

Ce document a été finalisé le 4 septembre 2014
et est susceptible d'évoluer

Note.

Les textes inscrits dans un cadre rectangulaire et précédés de  sont des textes légaux.

Les textes inscrits dans un cadre ovale et précédés de  sont les avis du Comité d'éthique.

Les textes non encadrés proviennent d'autres sources, mentionnées, comme par exemple les Avis 13 et 37 des Conseils supérieurs.

Le Comité d'éthique remercie le Service juridique de sa collaboration efficace.



1. Définition

Dans l'Arrêté royal organique des Centres PMS du 13.08.62, la notion de dossier n'est pas définie.

Le dossier de l'élève est cependant abordé à l'article 6 §2, alinéa 2 de l'arrêté.

Il est prévu qu'un dossier soit ouvert pour chaque élève ayant bénéficié d'une intervention du Centre dans l'exercice de ses missions prévues dans le décret « mission » du 14.07.2006. De plus, si la méthodologie l'implique, un dossier est ouvert pour chaque groupe de consultants.

L'arrêté ministériel du 5 avril 1982 détermine les exigences auxquelles le dossier CPMS de l'élève doit répondre. L'article 2 de cet arrêté prévoit que « le dossier de l'élève comporte les éléments d'identification nécessaires au classement du dossier et à son repérage, l'ensemble des documents relatifs aux interventions concernant l'élève (protocoles, relations d'entretien, synthèses, etc.) ainsi que les éléments essentiels d'éventuelles actions coordonnées entre les membres de l'équipe et/ou entre le Centre et les personnes ou organismes extérieurs au Centre ». L'article 3 stipule que le dossier de groupe doit quant à lui contenir au minimum les éléments d'identification (école, classe ou sous-groupe) et la nature et la date de l'intervention.

De plus, cet arrêté ministériel reprend à l'article 1^{er}, qu'à chaque intervention d'un Centre PMS au bénéfice d'un élève ou groupe, un compte rendu est rédigé, daté et signé par l'agent et figure dans le dossier au nom de l'élève ou du groupe.

Le Comité d'éthique considère que l'on entend par dossier d'un consultant (ou d'un groupe de consultant) à la fois le contenant (farde, classeur, fichier informatique, ...) et ce que l'on y aura mis.

Par « on », nous entendons ici toute personne du Centre PMS qui a légalement accès au dossier en question.

Par conséquent, il n'est pas possible de dresser une liste des éléments constitutifs d'un dossier.

Néanmoins, une constante est à relever : le dossier est un « lieu » physique ou numérique où sont rassemblés des documents émanant de diverses personnes (agents PMS, parents, élèves, personnes extérieures, etc.).

2. Interdiction



L'article 18,a de l'Arrêté royal organique du 13 août 1962 prévoit l'interdiction pour les agents des Centres PMS de rendre publiques ou de communiquer les données et conclusions de quelque nature qu'elles soient (inclus le dossier de l'élève donc) se rapportant aux consultants. et ceci « *afin de garantir le droit à la liberté personnelle des consultants* ».

3. Conservation



L'article 4 de l'arrêté ministériel du 5 avril 1982 précise que le dossier d'un consultant doit être conservé jusqu'à ce que ce dernier atteigne l'âge de 25 ans révolus. Par ailleurs, les Centres doivent veiller à conserver les dossiers en toute sécurité (fermeture des bureaux dans lesquels demeurent les armoires et ordinateurs où sont stockées les données).



Il résulte de cette disposition que ce « dossier » peut être consulté et utilisé par les successeurs du (des) collègue (s) qui l'a (l'ont) ouvert pour que le travail puisse se poursuivre.



4. A qui appartient-il ?

Il n'y a pas actuellement de disposition légale à ce sujet.

Il y a lieu de faire la distinction entre la possession « matérielle » du dossier et la propriété du contenu du dossier.

L'Avis n° 13 du Conseil supérieur de la Guidance psycho-médico-sociale et de l'Orientation scolaire et professionnelle a été revisité et mis à jour par l'Avis n° 37 du Conseil supérieur des Centres PMS. Ces Avis traitent du secret professionnel des membres du personnel des Centres psycho-médico-sociaux, singulièrement les points 5.2. et 5.4 (Avis n°13) et les pages 23 et 34 (Avis n° 37) :

Le CPMS reste en possession du dossier. Les documents qu'il contient restent la propriété des différents intervenants et maîtres du secret (équipe PMS, élèves, parents, tiers,...), chacun pour ce qui le concerne.

Un droit de consultation appartient à l'élève, aux parents ou personnes exerçant l'autorité parentale ainsi qu'à certaines personnes extérieures au Centre PMS (le délégué aux droits de l'enfant, le juge d'instruction, ...). L'élève et les parents ou les personnes exerçant l'autorité parentale ont un droit de consultation du dossier mais ils ne peuvent cependant s'en emparer ni l'emporter.

L'élève pourra prendre connaissance des documents personnels (courriers personnels, feuilles de réponses aux tests, confidences,...). Les parents pourront quant à eux prendre connaissance de tous les courriers, documents et informations qu'ils auront apportés. Si l'élève est mineur, ils pourront également consulter les documents personnels de l'enfant (évoqués plus haut) « pour autant que leur contenu ne nous impose pas un devoir de secret à l'égard des parents et que leur communication ne soit pas préjudiciable à l'élève ».

Les documents de travail de l'agent (synthèses, relations d'entretien, notes personnelles de l'agent,...) et les confidences de tiers ou se rapportant à un tiers ne seront pas consultables par eux.

L'Avis n° 13 (5.2.) recommande que toute demande de consultation d'un dossier se fasse par écrit et soit adressée à la direction du Centre, en précisant bien l'intérêt du demandeur à consulter le dossier.

Les Avis n°13 et n°37 précisent les conditions de consultation des dossiers par des personnes extérieures à l'institution (Avis n° 13, 5.4 et Avis n° 37, p.23). Il fait état de la situation spécifique des pièces à contenu médical, notamment en ce qui concerne les directives du conseil de l'ordre des médecins.

Ce n'est pas parce que le dossier reste en possession du Centre PMS qu'il est uniquement consultable par les membres de ce Centre. Chacun reste en effet maître de ce qu'il a confié ou produit (des écrits par exemple). À ce titre, il devient important de mener une réflexion sur ce qui est prudent de joindre au dossier ou non, de ce qui en constitue une partie ou non. Le Comité d'éthique fait remarquer par exemple qu'il est possible de rassembler des notes d'interprétation tout à fait personnelles hors du dossier et qui ne seraient consultables que par les agents PMS du Centre.

Dans notre cadre de travail, le dossier a essentiellement une finalité méthodologique.



A ce titre, nous préconisons la plus grande prudence quant à sa structure et plus encore à son contenu.

Le Comité d'éthique estime ainsi que toute pièce relève ici du secret professionnel, lequel secret reste propriété du maître du secret (soit les personnes ci-dessus indiquées, chacune pour ce qui la concerne).

Le Comité d'éthique considère que le « dossier » est un instrument de travail pour les membres du personnel. Il rappelle également que le contenu spécifique du dossier reste de la compétence de l'équipe PMS (fiche de synthèse, ...).

L'article 6 §1er de l'A.R.Organique du 13.08.62 précise que le Pouvoir organisateur d'un Centre est libre de choisir ses directives méthodologiques et déontologiques.

Chaque intervenant doit estimer l'utilité du dépôt d'une pièce dans un dossier dans l'intérêt du consultant – et dans cet intérêt seulement.

Rédiger une synthèse d'informations est souvent utile et ne posera pas problème si le contenu et sa destination sont conformes aux obligations liées au respect du secret professionnel.

Toute pièce qui concerne un consultant **pourra (mais ne devra pas)** être incluse dans le dossier, aux fins évidentes d'une gestion utile des données relatives à ce consultant, tant pour le membre du personnel qui intervient à son endroit que pour ses collègues, présents et futurs. Toute introduction d'une pièce dans un tel dossier se fera, par précaution et dans l'intérêt même du consultant, en ayant en perspective que, potentiellement, elle pourrait être consultée par un tiers.

Le Secret partagé



Il n'y a pas actuellement de disposition légale qui autorise le partage du secret.

Il s'agit cependant d'une notion née de la pratique sur le terrain à laquelle la jurisprudence fait référence.



Le Comité d'éthique vous invite à consulter à ce sujet les Avis du Conseil supérieur (n° 13, point 1.4 et n° 37, p.15).

Selon cet avis, le secret partagé existe d'un Centre à l'autre comme entre les membres d'une même équipe **si les 5 conditions suivantes sont respectées** :

1. aviser le maître du secret de ce qui va faire l'objet du partage, et des personnes avec lesquelles le secret va être partagé ;
2. obtenir l'accord du maître du secret. Il est capital de demander à la personne qui s'est confiée si elle vous autorise à partager le secret ;
3. partager ces informations exclusivement avec des personnes tenues également au secret professionnel ;
4. ne les partager qu'avec des personnes en charge d'une même mission. En effet, des professionnels intervenant pour une même situation peuvent poursuivre des finalités très différentes ;
5. limiter le partage à ce qui est strictement utile et indispensable à la bonne exécution de la mission commune dans l'intérêt exclusif du maître du secret.

Le Comité d'éthique souligne l'importance du respect de **toutes** ces conditions.

Le point 2 précise que l'accord du maître du secret est un des éléments qui permet le **partage** du secret, ce qui ne délie nullement l'agent PMS, dépositaire du secret, de l'obligation de **respect** du secret.

Il constate que le point 4 est celui qui suscite le plus de questions sur le plan éthique.



5. Responsabilité

La responsabilité du dossier appartient *in fine* au Pouvoir organisateur, comme le veulent les dispositions légales (référence à la liberté méthodologique des réseaux) et statutaires (Décret du 31 janvier 2002, art. 2, 9 § 5, 13 et 14).



Le Comité d'éthique rappelle, en vue de faciliter l'usage quotidien de l'avis qu'il transmet, que le Pouvoir organisateur engage sa responsabilité en confiant la gestion journalière du Centre à une Direction, et dans cette limite exclusivement. Le Comité d'éthique invite donc expressément la direction à se prononcer, notamment par sa signature, sur tout usage vers l'extérieur du « dossier ». Dans la même logique, elle invite les autres membres du personnel du Centre à interpeller leur direction à ce sujet.

6. Le Dossier informatisé

et la protection de la vie privée.



La Loi du 08/12/1992 sur la protection de la vie privée prévoit que toute personne dispose du droit à l'opposition d'utilisation de données à caractère sensible et/ou à leur rectification. Vu les textes de référence sur le secret professionnel, les CPMS sont donc les dépositaires d'un secret et n'en deviennent jamais les propriétaires, y compris dans le cas des dossiers informatisés.

Les Centres PMS sont amenés à enregistrer et traiter dans des fichiers "papier" ou informatiques des informations relatives aux élèves et à leurs parents. Dès lors, les PO des Centres doivent respecter un certain nombre d'obligations vis-à-vis des élèves et de leurs parents (dans le cas d'un élève mineur) consacrées par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'article 17 de la loi reprend que tout traitement automatisé doit préalablement à sa mise en œuvre être déclaré à la Commission de la protection de la vie privée.

Il convient de rappeler que les Centres PMS sont tenus d'avertir les élèves (et parents d'enfants mineurs) dès l'entrée dans l'école du ressort du Centre que des données à caractère personnel sont conservées par l'équipe PMS. La personne concernée dispose d'un droit d'accès et de rectification de « ses » données

CE
Comité d'éthique
des centres PMS libres

Le Comité d'éthique attire l'attention sur la nécessité de veiller à la conservation et à la sécurisation des données informatisées.

Le Comité d'éthique rappelle que les dossiers informatisés sont soumis aux mêmes règles que les dossiers en format papier (cf. point 4 ci-dessus et NB ci-dessous).

Le partage des données en réseau (cloud, drop-box, ...) doit respecter les règles reprises dans le point relatif au partage du secret, page 6.

Nul organisme n'a encore, à la connaissance actuelle du Comité d'éthique, arrêté quelque disposition que ce soit en matière de « dossier informatisé ». Le Comité d'éthique invite cependant à établir à leur endroit, lorsqu'ils existent ou existeront, l'ensemble des observations émises dans cette synthèse.

Contrairement aux écoles, les Centres ne sont pas dispensés de cette obligation de déclaration. Les Centres PMS doivent en effet traiter des données sensibles (informations relatives à la santé, la vie sexuelle, convictions philosophiques, etc...)

NB.

Les droits d'inscription par voie informatique sont fixés à 25 euros par Centre PMS, sans délai de durée.

7. Le transfert de dossier



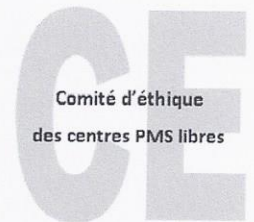
L'arrêté ministériel du 5 avril 1982 détermine les conditions selon lesquelles des données concernant un élève peuvent être transmises d'un Centre PMS à un autre.

Cet arrêté stipule en son article 1 que des données concernant un élève, recueillies par un Centre P.M.S., « ne peuvent être transmises à un autre Centre P.M.S. qu'avec l'accord des personnes qui exercent la puissance parentale. »

L'article 2 précise qu'« il n'y a pas de transmission automatique des données ». Il est dit que si un Centre P.M.S. « désire recevoir des données concernant un élève fréquentant un établissement scolaire de son ressort, il doit demander aux personnes qui exercent la puissance parentale si elles autorisent cette transmission ». À cet effet, elles complètent et signent une formule dont le modèle est annexé à cet arrêté.

L'article 3 déclare que le Centre P.M.S qui « possède des données concernant un élève choisit et rassemble celles qu'il estime devoir transmettre. La transmission s'effectue entre et sous la responsabilité de la direction des Centres concernés ».

En son point 5.3., l'Avis n° 13 du Conseil supérieur souligne ceci :
« de Centre à Centre, l'équipe P.M.S., sous la responsabilité de la direction, avec l'autorisation des parents et à la demande du Centre destinataire, transmet les informations qu'elle juge utile de communiquer pour que l'équipe bénéficiaire puisse exercer sa mission. On peut donc choisir de transmettre le dossier tel quel ou d'élaborer un rapport contenant seulement les éléments que l'on juge utile de transmettre. La notion de secret partagé est ici d'application pour le transfert des données et ces conditions doivent être vérifiées. ». L'Avis n° 37 (p.35) va dans le même sens.



Le Comité d'éthique rappelle que, dans le cadre du partage du secret, il s'agit de limiter celui-ci à ce qui est strictement utile et indispensable à la bonne exécution de la mission commune dans l'intérêt exclusif de l'enfant ou du jeune.

En conséquence, le dossier ne doit pas, mais peut être transmis dans sa globalité. On peut également ne rien transmettre.

Il s'agit aussi de distinguer ce qui appartient à la famille des autres éléments du dossier. En effet, dans un dossier se trouvent des éléments divers qui appartiennent à des maîtres de secret différents.

S'il y a des règles concernant la transmission d'un dossier d'un centre à un autre, il n'en existe pas pour la transmission d'un dossier d'une équipe à une autre au sein d'un même centre. Le Comité d'éthique attire l'attention sur les situations particulières qui résulteront de ces transmissions et souligne l'importance d'une information adéquate des élèves et des parents.

Les parents peuvent venir chercher leurs pièces pour les transmettre eux-mêmes dans un autre Centre ou, avec leur autorisation, le Centre d'origine les transmet.

Les agents des Centres P.M.S. agissent en professionnels et choisissent les documents qu'ils transmettent en fonction de l'intérêt supérieur de l'enfant.