

ÉcolesPlus et ministères et agences partenaires

---

# Lignes directrices pour les échanges d'informations

Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> novembre 2013



# Table des matières

Définitions .....	1
Fonction et contexte .....	3
Législation et politiques existantes .....	4
Lignes directrices générales .....	5
Lignes directrices spécifiques pour l'échange d'informations dans le cadre d'ÉcolesPlus .....	6
Atteintes à la vie privée .....	11
Dossiers ÉcolesPlus .....	12
Parties signataires .....	13
Principes régissant les échanges d'informations pour ÉcolesPlus .....	15
Annexe A : Principes régissant les échanges d'informations pour ÉcolesPlus .....	15
Annexe B : Catégories d'informations .....	17
Annexe C : Guide de consultation rapide sur l'échange d'informations .....	21
Annexe D : Modèle d'entente sur les échanges d'informations .....	22
Annexe E : Formulaire de consentement .....	25
Annexe G : ÉcolesPlus – Foire aux questions .....	29



# 1 Définitions

## MINISTÈRES ET AGENCES PARTENAIRES

La catégorie **des ministères et agences partenaires** comprend le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance, le ministère de la Santé et du Mieux-être, le ministère de la Justice, le ministère des Services communautaires, les régies régionales de la santé, les conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse et le centre IWK.

## ÉCHANGE D'INFORMATIONS

L'expression **« échange d'informations »** désigne la divulgation par les animateurs du programme ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires de renseignements personnels (RP) ou de renseignements médicaux personnels (RMP) sur les jeunes participant au programme ÉcolesPlus.

## PARENT

L'expression **« parent »** désigne le parent naturel ou adoptif du jeune ou son tuteur, mais ne comprend pas les parents des familles d'accueil. Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, l'expression désigne le parent qui a la garde de l'enfant. Quand les deux parents se partagent la garde de l'enfant, l'expression désigne le parent qui a le plus de jours de garde.

## RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS

L'expression **« renseignements médicaux personnels »** désigne les renseignements sur l'individu — qu'il soit vivant ou décédé — qui permettent de l'identifier, que ces renseignements soient sous forme enregistrée ou non, lorsque ces renseignements :

- i. soit se rapportent à la santé physique ou mentale de l'individu, y compris aux antécédents familiaux sur le plan de la santé;
- ii. soit se rapportent aux soins de santé pour l'individu (application, évaluation, admissibilité et offre des soins), notamment en identifiant une personne chargée de prodiguer des soins de santé à l'individu;
- iii. soit se rapportent aux soins de santé pour l'individu en ce qui a trait aux paiements effectués ou à l'admissibilité;
- iv. soit se rapportent aux dons effectués par l'individu (don d'organes, don de substances) ou aux informations obtenues au moyen de tests ou d'examen effectués sur les organes ou substances ayant fait l'objet d'un don;
- v. soit sont les renseignements utilisés pour l'inscription de l'individu, notamment le numéro de sa carte santé;
- vi. soit identifient une personne pouvant remplacer l'individu pour la prise de décisions.

## **RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'expression « **renseignements personnels** » désigne les renseignements enregistrés sur un individu identifiable :

- i. nom, adresse ou numéro de téléphone de l'individu;
- ii. race, nationalité ou origine ethnique de l'individu, couleur de peau, croyances ou affiliations religieuses ou politiques;
- iii. âge, sexe, orientation sexuelle, situation familiale ou état civil;
- iv. numéro, symbole ou autre signe particulier attribué à l'individu et permettant de l'identifier;
- v. empreintes digitales, groupe sanguin ou caractéristiques héréditaires de l'individu;
- vi. renseignements sur les antécédents de l'individu sur le plan de la santé, notamment sur une incapacité physique ou mentale;
- vii. renseignements sur les antécédents de l'individu sur le plan des études, des finances, du casier judiciaire ou de l'emploi;
- viii. opinion de toute autre personne sur l'individu;
- ix. points de vue et opinions personnelles de l'individu, sauf quand ils portent sur quelqu'un d'autre.

## **ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE**

L'expression « **atteinte à la vie privée** » désigne tout acte consistant, par inadvertance ou de façon délibérée, à rassembler, utiliser, divulguer, conserver ou détruire des renseignements personnels (RP) ou des renseignements médicaux personnels (RMP).

## **DROIT D'ACCÈS ET DE CORRECTION**

L'expression « **droit d'accès et de correction** » désigne le droit qu'a un jeune participant au programme ÉcolesPlus ou son parent ou tuteur d'obtenir l'accès aux dossiers ÉcolesPlus concernant le jeune et de demander qu'on y apporte des corrections.

## **ANIMATEUR ÉCOLESPLUS**

L'expression « **animateur ÉcolesPlus** » désigne, dans chaque école concernée, l'individu désigné pour organiser le programme ÉcolesPlus.

## 2 Fonction et contexte

### **FONCTION**

---

La fonction de ces lignes directrices est de fournir un document de référence concis dont les dispositions, si elles sont respectées, garantiront que les échanges d'information entre les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires se feront de façon efficace, rapide, sécurisée et dans le respect de la vie privée des individus. Ces échanges d'informations constitueront une base solide de renseignements permettant d'offrir aux jeunes le meilleur plan possible.

### **CONTEXTE**

---

Il est essentiel d'avoir de bons échanges d'informations pour pouvoir assurer la bonne prestation de services intégrés aux jeunes dans le cadre du programme ÉcolesPlus. L'échange de RP et de RMP entre les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires aide les différents partenaires du programme ÉcolesPlus à mieux collaborer et à offrir de meilleurs services aux jeunes que s'ils fonctionnaient de façon indépendante. Dans le même temps, ces échanges d'informations ne sont pas sans risques d'atteinte à la vie privée des jeunes et de leur famille. Avec des lignes directrices claires et transparentes que respectent les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires et que comprennent bien les jeunes participant au programme et leur famille, on s'assurera que ces risques restent minimales et sont bien gérés.

### 3 Législation et politiques existantes

Il faut que les animateurs ÉcolesPlus et le personnel des organismes partenaires sachent que ces lignes directrices sont conformes aux exigences de la législation et des politiques existantes sur les renseignements personnels et la protection de la vie privée et viennent s'ajouter à cette législation et ces politiques existantes — notamment la loi FOIPOP (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), la loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal Health Information Act*), la loi sur les services à l'enfance et à la famille (*Children and Family Services Act*) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

# 4 Lignes directrices générales

- 4.1** Tous les échanges d'informations seront conformes aux principes relatifs aux échanges d'informations inclus à l'annexe A.
- 4.2** Tous les échanges de RP et de RMP se feront en temps voulu afin de garantir l'élaboration et la mise à la disposition des jeunes participant au programme ÉcolesPlus des meilleures options et des meilleurs plans.
- 4.3** À l'exception des cas où le jeune court un risque imminent de s'infliger ou d'infliger à autrui un préjudice grave, tous les échanges de RP et de RMP se feront avec le consentement exprès éclairé du jeune ou de son parent ou tuteur en connaissance de cause. En particulier, si l'on a des raisons de penser qu'un enfant est victime de violences, les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires signaleront ces soupçons aux autorités compétentes, conformément à la loi sur les services à l'enfance et à la famille.
- 4.4** On n'échangera que les RP et les RMP pertinents et nécessaires pour obtenir les meilleurs résultats pour le jeune dans le programme ÉcolesPlus.
- 4.5** Tous les dossiers ÉcolesPlus seront conservés dans des fichiers séparés par les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires et ne seront accessibles que selon le principe du besoin d'en connaître.
- 4.6** Tous les échanges de RP et de RMP entre les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires se dérouleront de la manière la plus sécurisée possible.
- 4.7** Le personnel d'ÉcolesPlus et des ministères et agences partenaires respecteront les lignes directrices « Guide de consultation rapide sur l'échange d'informations » (voir annexe C) quand il s'agit de trouver réponse aux questions sur les RP et les RMP qui peuvent être échangés.
- 4.8** Les animateurs ÉcolesPlus et les personnes-ressources des ministères et agences partenaires recevront une formation sur les obligations de respect de la vie privée dans le cadre du programme ÉcolesPlus.

# 5 Lignes directrices spécifiques pour l'échange d'informations dans le cadre d'ÉcolesPlus

Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires échangeront leurs informations conformément aux lignes directrices spécifiques suivantes dans le cadre des principes pour l'échange d'informations dans le cadre d'ÉcolesPlus (voir annexe A).

## 5.1 PRIORITÉ AU JEUNE

---

- 5.1.1** Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires échangeront les informations nécessaires en temps voulu.
- En situation d'urgence, l'auteur de la demande de RP ou de RMP devra indiquer clairement dans sa demande qu'il y a urgence.
  - Lorsque les animateurs ÉcolesPlus ou les ministères et agences partenaires ne communiquent pas les informations après avoir reçu une demande, ils doivent indiquer dans leur réponse à la demande la raison pour laquelle ils ne communiquent pas les informations.
- 5.1.2** Lorsqu'il y a un conflit entre un animateur ÉcolesPlus et un partenaire ministère ou agence concernant les RP ou RMP qui peuvent être échangés, l'animateur et le ministère ou l'agence en question collaboreront en vue de résoudre ce conflit.
- L'animateur et le ministère ou l'agence en question feront preuve de souplesse et de coopération dans leurs efforts pour résoudre le conflit et se concentreront sur l'objectif principal, qui est d'offrir au jeune le meilleur plan possible en se fondant sur les informations pertinentes.
  - Lorsqu'on ne parvient pas à résoudre le conflit, l'animateur ÉcolesPlus ou le ministère ou l'agence à qui on demande les informations devra au minimum fournir un résumé des RP ou RMP.
  - Dans toutes les circonstances, les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires devront examiner le formulaire de consentement du programme ÉcolesPlus dans leurs efforts en vue de résoudre le conflit.
- 5.1.3** Tous les jeunes participant au programme ÉcolesPlus et leurs parents/tuteurs seront traités de façon juste et équitable en appliquant de façon cohérente les critères indiquant les informations qui seront échangées par les animateurs ÉcolesPlus et par les ministères et agences partenaires.

## 5.2 RESPONSABILISATION

---

- 5.2.1** C'est le directeur général de chaque conseil scolaire qui a la responsabilité globale du respect des règles de protection de la vie privée pour le programme ÉcolesPlus dans le cadre des écoles relevant du conseil scolaire.
- 5.2.2** Les animateurs ÉcolesPlus et les personnes-ressources désignées pour le programme ÉcolesPlus au sein des ministères et agences partenaires seront responsables au quotidien du respect des règles de protection de la vie privée dans tous les échanges de RP et de RMP.
- Les coordonnées de chaque animateur ÉcolesPlus et de chaque agent de liaison au sein des ministères et des agences seront mises à la disposition de l'ensemble des animateurs ÉcolesPlus et des personnes-ressources dans les ministères et agences.
- 5.2.3** Les animateurs ÉcolesPlus et les personnes-ressources dans les ministères et agences tiendront un registre de tous les échanges de RP ou de RMP.

## 5.3 CONFORMITÉ

---

Les échanges d'informations entre l'animateur ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires se feront en conformité avec les dispositions pertinentes de la loi FOIPOP, de la loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal Health Information Act*), de la loi sur les services à l'enfance et à la famille (*Children and Family Services Act*) et de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

## 5.4 NÉCESSITÉ

---

- 5.4.1** Sauf dans les cas où on a des raisons de penser que le jeune risque de s'infliger ou d'infliger à autrui un préjudice, les RP et les RMP qu'il est possible d'échanger se limitent aux catégories d'informations indiquées dans le formulaire de consentement du programme ÉcolesPlus.
- 5.4.2** Sauf dans les cas où il y a un risque que le jeune ou autrui subisse un préjudice, on n'échange que les informations pertinentes pour le plan pour le jeune conformément aux catégories indiquées et décrites à l'annexe B. L'animateur ÉcolesPlus et le ministère ou l'agence en question discutent des informations spécifiques à échanger avant de traiter la demande d'échange d'informations.
- 5.4.3** Lorsqu'ils cherchent à déterminer les RP et RMP à échanger, l'animateur ÉcolesPlus et le ministère ou l'agence s'inspirent des documents de référence (voir annexe B) pour les catégories d'informations figurant dans le formulaire de consentement.
- 5.4.4** Tous les échanges de RP et de RMP se feront conformément au « besoin d'en connaître ».

## 5.5 CONSENTEMENT

---

- 5.5.1** Le formulaire de consentement d'ÉcolesPlus (voir annexe E) est le seul formulaire de consentement exigé et utilisé dans le programme ÉcolesPlus. Aucun autre formulaire de consentement ne sera exigé de la part des animateurs ÉcolesPlus ou des ministères et agences partenaires.

- 5.5.2** Les animateurs ÉcolesPlus s'assureront que, lorsque le jeune est âgé de moins de 12 ans, on demande bien au parent/tuteur du jeune de signer le formulaire de consentement d'ÉcolesPlus pour que le jeune puisse participer au programme ÉcolesPlus.
- Dans tous les cas, il faut que le jeune ou le parent/tuteur accorde son consentement de façon volontaire et réfléchi et en connaissance de cause.
- 5.5.3** Les animateurs ÉcolesPlus s'assureront que, lorsque le jeune est âgé de 12 ans ou plus, on demande bien à la fois au jeune et à son parent/tuteur de signer le formulaire de consentement, sauf quand ils estiment qu'il n'est pas nécessaire que le parent/tuteur signe le formulaire.
- Lorsque l'animateur ÉcolesPlus cherche à déterminer si le jeune âgé de 12 ans ou plus, mais de moins de 19 ans, a la capacité d'accorder lui-même son consentement, il remplit le formulaire « Évaluation de la capacité qu'à l'élève de donner son consentement » (voir annexe F).
- 5.5.4** Les animateurs ÉcolesPlus s'assureront que les jeunes et leurs parents/tuteurs sont pleinement informés (à l'oral ou par écrit) des avantages et des inconvénients potentiels de la participation au programme ÉcolesPlus, ainsi que des conséquences en cas de non-participation au programme. Ces avantages et inconvénients potentiels sont inclus dans la « foire aux questions » (annexe G).
- 5.5.5** Les animateurs ÉcolesPlus expliqueront de façon complète (à l'oral ou par écrit) quels RP et RMP sont rassemblés, utilisés et divulgués dans le cadre du programme ÉcolesPlus par les animateurs et par les ministères et agences partenaires et en particulier quelles informations sur les progrès réalisés par le jeune seront fournies aux partenaires.
- 5.5.6** Les formulaires de consentement signés sont valables pendant une période de jusqu'à un an à partir de la date de la signature, sauf s'ils sont annulés par déclaration écrite. Si l'on veut continuer d'échanger les informations après cette date, il faut faire signer un nouveau formulaire de consentement.
- 5.5.7** L'offre de RP ou de RMP dans le cadre des échanges d'informations entre animateurs ÉcolesPlus et ministères et agences partenaires se limitera, à l'exception des situations où la divulgation doit servir à prévenir des préjudices pour les individus eux-mêmes ou d'autres personnes, aux RP et aux RMP de l'individu concerné. On n'échangera aucun RP ou RMP de tiers sans le consentement par écrit de ces tiers.

## 5.6 CLARTÉ

---

- 5.6.1** Les animateurs ÉcolesPlus vérifieront que le jeune et son parent/tuteur ont pleinement compris leurs explications sur le programme ÉcolesPlus et en particulier quels RP et RMP seront rassemblés, utilisés et divulgués dans le cadre de la participation du jeune au programme.
- L'animateur ÉcolesPlus notera dans le dossier de l'élève qu'il a bien procédé à cette vérification. (Voir annexe G.)

## 5.7 TRANSPARENCE

- 5.7.1 Les animateurs ÉcolesPlus fourniront à tous les jeunes qui participent au programme et à leurs parents/tuteurs une description claire du programme ÉcolesPlus, des échanges de RP et de RMP qui se produiront avec leur consentement et de leur droit de retirer leur consentement à tout moment. (Voir annexe G.)
- 5.7.2 Les animateurs ÉcolesPlus fourniront au jeune et à son parent/tuteur une description claire des RP et des RMP qui seront échangés, du mode d'échange de ces RP et RMP et des parties intéressées avec lesquelles ces informations seront échangées.

## 5.8 EXACTITUDE

- 5.8.1 Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires qui échangent des informations indiqueront clairement la source des informations, qu'il s'agisse de faits ou d'opinions, et la date de la dernière mise à jour de ces informations.
- 5.8.2 Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires corroborent, dans la mesure du possible et au besoin, les RP ou RMP, par exemple les renseignements non corroborés ou les renseignements obtenus de façon indirecte.

## 5.9 SÉCURITÉ

- 5.9.1 Les animateurs ÉcolesPlus utiliseront un rangement séparé et sécurisé pour tous les dossiers ÉcolesPlus sous forme électronique et sur papier. Seul l'animateur ÉcolesPlus aura accès aux dossiers. Les ministères et agences partenaires utiliseront un rangement sécurisé pour tous les dossiers ÉcolesPlus, conformément aux politiques de sécurité de leur organisme.
- 5.9.2 Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires désigneront les personnes autorisées à fournir et à recevoir des dossiers ÉcolesPlus et s'assureront que tous les échanges de RP et de RMP se déroulent de façon sécurisée.
- 5.9.3 Les transferts d'informations ou de dossiers entre les ministères et agences partenaires et les animateurs ÉcolesPlus se feront exclusivement à l'oral en personne ou par téléphone, par voie électronique sous une forme cryptée ou à l'aide d'un autre mode sécurisé de communication électronique (ou par courriel ordinaire du moment que l'anonymat du jeune est préservé), par télécopie sécurisée adressée à des individus spécifiques ou par messagerie ou courrier postal sécurisé.
- 5.9.4 Les dossiers ÉcolesPlus seront pris en compte dans le plan de reprise après catastrophe de chaque école, ministère ou agence concerné(e).
- 5.9.5 Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires se fourniront les uns aux autres des informations sur les dispositifs de sécurité physique effectivement mis en place pour les dossiers ÉcolesPlus.
- 5.9.6 Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires fourniront des formations pertinentes aux membres du personnel concerné pour garantir le respect de la vie privée des jeunes participant au programme ÉcolesPlus.

- 5.9.7** Chaque membre du personnel d'ÉcolesPlus ou des ministères et agences partenaires qui rassemble, utilise et divulgue des RP ou des RMP sur les jeunes participant au programme respectera le code de conduite des employés, ainsi que la politique de confidentialité de l'organisme quand il s'agit de l'échange de RP et de RMP.
- 5.9.8** Les personnes-ressources du programme ÉcolesPlus et des ministères et agences partenaires identifieront la personne demandant l'échange de RP ou de RMP avant de divulguer à cette personne les informations et vérifieront que la personne est bien autorisée à recevoir les RP ou RMP au nom de l'école, du ministère ou de l'agence.

## **5.10 SURVEILLANCE**

---

- 5.10.1** Le coordinateur ÉcolesPlus et les animateurs ÉcolesPlus feront régulièrement un examen en commun des pratiques existantes en matière de protection de la vie privée dans les écoles participant au programme ÉcolesPlus, sous réserve de la présente entente.
- 5.10.2** Les ministères et agences partenaires mettront, sur demande, à la disposition des animateurs ÉcolesPlus la politique de confidentialité de leur organisme et les procédures s'appliquant aux échanges d'informations avec eux dans le cadre du programme ÉcolesPlus.

## **5.11 DROIT D'ACCÈS ET DE CORRECTION**

---

- 5.11.1** Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires mettront à la disposition des jeunes ou de leurs parents/tuteurs une politique ouverte et transparente concernant l'accès à leurs RP et RMP et la demande de corrections à apporter à ces renseignements.

## **5.12 AVIS**

---

- 5.12.1** Au moment de l'admission du jeune au programme ÉcolesPlus, l'animateur ÉcolesPlus informera clairement le jeune des RP et des RMP qui seront rassemblés, utilisés et divulgués dans le cadre de sa participation au programme ÉcolesPlus.

# 6 Atteintes à la vie privée

- 6.1** Les animateurs ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires acceptent de s'envoyer rapidement un avis les uns aux autres en cas d'atteinte à la vie privée qui a eu lieu ou qui pourrait avoir eu lieu et fourniront, dans le cadre de cet avis, des détails sur la nature de l'incident et les mesures correctives qu'on a prises, ainsi que les mesures préventives qu'on prendra à l'avenir.
- 6.2** C'est le coordinateur de l'accès aux informations et de la protection de la vie privée du conseil scolaire, du ministère ou de l'agence où a eu lieu l'incident qui aura pour responsabilité de circonscrire l'impact de l'atteinte à la vie privée et de corriger le problème.

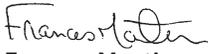
# 7 Dossiers ÉcolesPlus

- 7.1** Les animateurs ÉcolesPlus tiendront des dossiers et des fichiers ÉcolesPlus séparés et distincts pour les jeunes. Ces fichiers seront rangés dans un endroit séparé des autres dossiers, conformément aux lignes directrices en matière de sécurité du ministère de l'Éducation ou du conseil scolaire.
- 7.2** Les calendriers pour la conservation et la destruction des dossiers ÉcolesPlus dans les écoles seront conformes aux pratiques, politiques et textes de loi en vigueur.
- 7.3** Les ministères et agences partenaires géreront toutes les informations sur ÉcolesPlus dans leurs dossiers conformément aux pratiques, politiques et textes de loi en vigueur.

## 8 Parties signataires



**Lynn Hartwell**, sous-ministre, ministère des Services communautaires de la Nouvelle-Écosse



**Frances Martin**, sous-ministre par intérim, ministère de la Santé et du Mieux-être



**Carole Olsen**, sous-ministre, ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance



**Judith Ferguson**, sous-ministre, ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse



**Janet Knox**, présidente et directrice générale, régie régionale de la santé Annapolis Valley



**Dr. Dianne Calvert Simms**, présidente-directrice générale, régie régionale de la santé Cape Breton



**Chris Power**, présidente et directrice générale, régie régionale de la santé Capital



**Peter MacKinnon**, président-directeur général, régie régionale de la santé Colchester East Hants



**Bruce Quigley**, président-directeur général, régie régionale de la santé Cumberland



**Liz Millett**, présidente-directrice générale, régie régionale de la santé Guysborough Antigonish Strait



**Pat Lee**, président-directeur général, régie régionale de la santé Pictou County



**Dr. Peter Vaughan**, président et directeur général, régie régionale de la santé South Shore



**Blaise MacNeil**, président-directeur général, régie régionale de la santé South West Nova



**Anne McGuire**, président et directeur général, centre IWK



**Margo Tait**, directrice générale, Annapolis Valley Regional School Board



**Ambrose White**, directeur général, Cape Breton-Victoria Regional School Board



**Gary Clarke**, directeur général, Chignecto Central Regional School Board



**Darrell Samson**, directeur général, Conseil scolaire acadien provincial



**Elwin LeRoux**, directeur général, Halifax Regional School Board



**Ford Rice**, directeur général, Strait Regional School Board



**Geoff Cainen**, directeur général, South Shore Regional School Board



**Lisa Doucet**, directrice générale, Tri-County Regional School Board



# Principes régissant les échanges d'informations pour ÉcolesPlus

Lorsque les animateurs d'ÉcolesPlus et les partenaires du ministère et des agences participent à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus, ils devront s'appuyer, dans leurs échanges de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels, sur les principes suivants.

## **1. Priorité à la jeunesse**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus devra donner la priorité à la défense des intérêts du jeune et devra, sous réserve des dispositions des lois pertinentes sur le respect de la vie privée, faire preuve de souplesse dans son interprétation de son rôle et de ses responsabilités et coopérer avec ses partenaires autant que possible.

## **2. Responsabilisation**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus devra désigner un individu ayant pour responsabilité d'assurer l'élaboration, la mise en œuvre et l'application de mesures visant à garantir que les gens respectent bien les modalités de l'entente en matière de protection de la vie privée.

## **3. Conformité**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles devra respecter les dispositions des textes de loi pertinents sur la protection de la vie privée.

## **4. Nécessité**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles devra se contenter de rassembler, d'utiliser, de communiquer et de conserver uniquement les renseignements qui lui sont nécessaires pour remplir les fonctions justifiant le rassemblement de renseignements personnels.

## **5. Consentement**

Les échanges d'informations au sein des organismes et entre les organismes participant à ÉcolesPlus s'appuieront sur l'obtention par écrit du consentement éclairé des personnes concernées, sauf dans les cas où la loi les autorise à échanger ces informations sans ce consentement.

## **6. Clarté**

On définira clairement les lignes directrices et les modalités des arrangements d'échange d'informations personnelles et elles devront être compréhensibles pour toutes les parties concernées par l'arrangement.

## **7. Transparence**

Dans tout arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus, on indiquera clairement la fonction de ces échanges à chacune des parties concernées et au jeune (ainsi qu'à son parent ou tuteur) participant au programme au moment où le jeune s'inscrit au programme.

### **8. Exactitude**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus devra prendre des mesures en vue de s'assurer que les renseignements personnels rassemblés, utilisés et communiqués dans le cadre du programme sont à jour et exacts.

### **9. Sécurité**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus devra prendre des « dispositions de sécurité raisonnables » pour les renseignements personnels qu'il rassemble, utilise ou communique dans le cadre du programme. Ces dispositions sont susceptibles d'être vérifiées par toute autre partie concernée par l'arrangement.

### **10. Surveillance**

Chaque organisme participant à un arrangement d'échange d'informations personnelles dans le cadre d'ÉcolesPlus devra effectuer périodiquement un examen et une vérification du respect des règles de protection de la vie privée pour tous les renseignements personnels qu'il a rassemblés, utilisés ou communiqués dans le cadre de l'arrangement. Ces examens et vérifications devront être mis à la disposition, sur demande, de tout autre organisme participant à l'arrangement.

### **11. Droit de consultation et de correction**

Les individus (ou leur parent ou tuteur) auront, sous réserve des lois en vigueur, le droit de consulter les renseignements personnels les concernant qui ont pu être rassemblés, utilisés et communiqués du fait de leur participation au programme ÉcolesPlus et auront également le droit de demander qu'on apporte des corrections à ces renseignements. Ces droits de consultation et de correction seront indiqués à l'individu ou à son représentant personnel (ou encore à la personne chargée de prendre des décisions à sa place) au moment de son inscription au programme.

### **12. Avis**

Les animateurs d'ÉcolesPlus et les autres organismes partenaires du programme s'enverront rapidement des avis les uns aux autres quand quelqu'un demande à consulter des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels qui ont été rassemblés, utilisés ou communiqués dans le cadre d'un arrangement d'échange d'informations pour ÉcolesPlus. Par ailleurs, avant de prendre la moindre décision concernant la communication de renseignements en réponse à une demande, l'organisme recevant la demande devra consulter l'autre organisme participant à l'arrangement.

# Catégories d'informations

Les principes de protection de la vie privée régissant les échanges d'informations exigent qu'on communique les renseignements médicaux personnels (RMP) et les renseignements personnels (RP) avec le consentement de l'individu concerné (ou de la personne responsable de la prise de décisions pour cet individu). Cependant, ces principes exigent également qu'on ne communique que les RMP et les RP qui sont nécessaires pour pouvoir bien offrir et coordonner les services et les traitements pour l'individu. En outre, les principes exigent qu'on ne donne accès aux RMP et aux RP qu'aux personnes qui en ont besoin pour offrir leurs services ou leurs traitements. Ceci signifie qu'il est important que les animateurs d'ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires entretiennent régulièrement des relations de travail raisonnables fondées sur la confiance et le respect des principes de protection de la vie privée. Pour avoir de telles relations, il faut pouvoir s'appuyer sur la bonne foi des animateurs et des ministères et agences partenaires, mais les informations fournies dans la présente annexe devraient aider les gens à déterminer les RMP et les RP qu'il est nécessaire de communiquer pour que le programme ÉcolesPlus fonctionne bien et la procédure pour communiquer ces renseignements.

## **PROCESSUS DE COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS**

Les animateurs d'ÉcolesPlus et les ministères et agences partenaires discuteront au cas par cas des RMP ou des RP qui existent sur l'individu et des renseignements qu'il est nécessaire de communiquer pour s'assurer que le jeune recevra les services ou les traitements de la façon la mieux coordonnée et la plus efficace.

Dans chaque cas, l'animateur et le ministère ou l'agence partenaire discuteront du type des RMP et des RP et de la quantité de ces renseignements dont ils ont besoin dans la ou les catégories de renseignements pertinentes (voir ci-dessous).

L'animateur et le ministère ou l'agence partenaire pourront fournir à l'oral ou par écrit les RMP ou RP exigés, soit en entrant personnellement en contact avec leur interlocuteur soit dans le cadre de réunions de planification pour les individus, auxquelles participent l'animateur et le ministère ou l'agence partenaire.

Dans les cas où un rapport, une évaluation ou un autre document contient des RMP ou RP particulièrement sensibles, l'animateur ou le ministère ou l'agence partenaire pourra fournir un résumé ou une synthèse des RMP et RP pertinents en fonction de ce dont l'autre partie concernée a besoin pour offrir les services ou les traitements avec la meilleure coordination possible.

## RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES

---

### **Renseignements d'ÉcolesPlus**

Cette catégorie comprend la procédure de renvoi, le formulaire d'inscription, les notes du dossier, les plans globaux de services, les plans de suivi avec données de référence (pour l'assiduité, la discipline, les résultats et la participation et la motivation de l'élève et des parents).

### **Progrès scolaires**

Cette catégorie comprend les bulletins scolaires, les relevés de notes, les résultats des tests et des examens, les commentaires écrits des enseignants et les travaux incomplets.

### **Dates concernant l'inscription, les transferts, les retraits, l'obtention du diplôme, l'assiduité, la discipline et les exclusions temporaires**

Cette catégorie comprend les documents qui indiquent les dates précises auxquelles le jeune s'est inscrit dans une école ou à un cours, a été transféré, s'est retiré du programme ou a obtenu son diplôme. Elle comprend également le registre d'assiduité du jeune dans les écoles où il était inscrit et les dates et les détails concernant les mesures disciplinaires dont il a pu faire l'objet, y compris les exclusions temporaires.

### **Renseignements sur les services éducatifs**

Cette catégorie comprend les renseignements sur les services individuels — comme les plans de programme individualisés (PPI) — et les adaptations figurant au dossier de l'élève qui sont fournis au jeune par l'école. Elle comprend également les plans de transition et les plans de récupération de crédits.

### **Renseignements médicaux**

Cette catégorie comprend tous les renseignements médicaux enregistrés sur le jeune : médicaments, allergies, incapacités, etc. Elle comprend également les plans pour les soins de santé et les plans en cas d'urgence.

### **Renseignements sur la garde**

Lorsque les parents du jeune sont séparés ou divorcés ou lorsque le jeune est en famille d'accueil ou en foyer, cette catégorie comprend les renseignements indiquant le parent qui a la garde du jeune ou l'adulte qui est le tuteur légal du jeune. Lorsque les parents se partagent la garde de l'enfant, il convient de noter celui des parents qui a le plus de journées de garde pendant l'année.

### **Renvois, rapports et correspondance**

Cette catégorie comprend les documents, la correspondance ou les commentaires faits à l'oral par les conseillers d'orientation, les psychologues scolaires, les cliniciens en santé mentale, les spécialistes de l'ouïe et de l'élocution, les ergothérapeutes, les physiothérapeutes, les médecins, les travailleurs sociaux et les autres professionnels prestataires de services.

### **Autres**

Cette catégorie comprend des choses comme les notes des réunions de planification, les renseignements sur la santé et la sécurité du jeune ou les risques qu'il fasse du tort à autrui.

## RENSEIGNEMENTS DE LA RÉGIE RÉGIONALE DE LA SANTÉ ET DU CENTRE IWK

Les renseignements médicaux des régies régionales de la santé et du centre IWK peuvent comprendre les éléments suivants : sommaires d'hospitalisation, consultations, passages aux urgences, rapports de transport par ambulance, notes sur les soins prodigués au patient, documents sur les hospitalisations involontaires, comptes rendus d'opération, notes de clinique, évaluations, antécédents et rapports physiques. Ces renseignements peuvent être fournis par des cliniques, des services de santé mentale, des services de toxicomanie ou d'autres sources du secteur de la santé.

### Rapports et évaluations

Cette catégorie comprend les renseignements figurant dans les évaluations psychologiques ou psychiatriques du jeune effectuées conformément aux normes provinciales en matière de santé mentale.

### Diagnostics

Cette catégorie comprend les diagnostics mis par écrit et les pronostics à long terme préparés par un professionnel des soins de santé (médecin généraliste, psychiatre, psychologue, etc.).

### Participation aux traitements

Cette catégorie comprend les renseignements sur la nature et la fréquence de la participation du jeune aux traitements et les résultats des traitements suivis jusqu'à présent.

### Médicaments et doses

Cette catégorie comprend les renseignements sur les médicaments que le jeune prend et les raisons pour lesquelles il les prend.

### Niveau de risque et automutilation

Cette catégorie comprend des évaluations des risques que le jeune se fasse du tort à lui-même ou fasse du tort à autrui. Le terme d'*automutilation* couvre tout un éventail d'actes dans lesquels les individus s'infligent délibérément des blessures : en se coupant, en se brûlant, en s'ébouillantant, en se frappant, en se grattant, en se cassant des os, en s'arrachant les cheveux, en avalant des substances toxiques ou des objets, etc. (Voir la page 30 de la version actuelle du document *Provincial Mental Health Standards*.)

## RENSEIGNEMENTS DU MINISTÈRE DES SERVICES COMMUNAUTAIRES

Les programmes peuvent comprendre les services de protection de l'enfance, les services aux handicapés, les services d'aide à l'emploi et d'allocation de complément de ressources, les services de développement de la petite enfance, la stratégie pour l'enfance et la jeunesse, etc.

### Renvois et interventions

Cette catégorie comprend les renvois motivés aux services de protection de l'enfance, les problèmes de risques justifiant l'implication des services et les dossiers sur les interventions elles-mêmes.

### Plans d'intervention

Cette catégorie comprend les plans d'intervention proprement dits.

## RENSEIGNEMENTS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

---

Veillez noter que les renseignements de ces catégories sont susceptibles de faire l'objet d'interdictions de communication des tribunaux ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

### **Probation, garde différée et ordonnances de garde et de surveillance**

Cette catégorie comprend les ordonnances de surveillance communautaire émises par le tribunal qui contiennent des conditions que le jeune doit respecter pendant leur période d'application.

### **Rapports présentenciels**

Cette catégorie comprend des évaluations du jeune ordonnées par le tribunal. Le rapport présentenciel est préparé par un agent de probation et aide le juge à déterminer une disposition appropriée. Il contient des informations contextuelles sur le jeune, les détails des entretiens avec les personnes concernées par l'infraction (victime, parents, etc.) ou avec le jeune (direction de l'école, employeur, etc.) et des renseignements sur la disponibilité de programmes communautaires susceptibles d'aider à régler les problèmes que présente le jeune (consommation de drogues, maîtrise de la colère, etc.).

### **Évaluations des risques / analyses des besoins**

Les évaluations des risques et analyses des besoins (niveau de service pour le jeune – inventaire de gestion du dossier) sont effectuées par un agent de probation à la fois au stade présentenciel et au stade postsentenciel afin de mettre en évidence les domaines où il y a un risque criminogène ou un besoin pour le jeune. Ces évaluations et analyses aident l'agent de probation à établir un plan d'intervention qui se concentre sur les domaines clés nécessaires pour susciter des changements positifs chez le jeune pendant la période de surveillance.

### **Rapports d'évaluation médicale ou psychologique**

Le juge peut ordonner une évaluation médicale ou psychologique dans le cadre de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* quand il envisage la sentence à infliger.

### **Plan de réinsertion communautaire**

Il s'agit d'un plan élaboré par le jeune et le travailleur des services à la jeunesse pour sa réinsertion dans la communauté après une période d'emprisonnement. On l'utilise pour définir les programmes les plus efficaces dont dispose l'élève pour avoir le plus de chances possible de bien se réinsérer dans la communauté.

### **Ententes de justice réparatrice**

Il s'agit d'ententes établies dans le cadre du processus de justice réparatrice, qui font intervenir le jeune, la victime, les parents, etc. et peuvent comprendre des modalités de compensation financière, un travail de service communautaire, un travail de service personnel à la victime, un processus de réconciliation communautaire, des programmes éducatifs, des évaluations pour le counselling ou tout autre objectif sur lequel s'entendent les participants.

### **Engagements / conditions de libération**

Il s'agit de conditions de libération fixées par le tribunal et permettant à l'élève de rester dans la communauté jusqu'à ce que toutes les audiences au tribunal se rapportant à une infraction aient eu lieu.

# Guide de consultation rapide sur l'échange d'informations



## FONCTION

Ce document fournit des conseils au personnel ÉcolesPlus et aux ministères et agences partenaires d'ÉcolesPlus afin de leur permettre de prendre des décisions concernant les échanges d'informations sur les enfants, les jeunes, les adultes et les familles, la forme que ces échanges doivent prendre et les moments où ces échanges sont appropriés.

## VISION

C'est l'offre de services intégrés dans le cadre du programme ÉcolesPlus, qui s'appuie sur des échanges autorisés et utiles d'informations, qui assure le meilleur traitement possible pour les jeunes à risque.

## TEXTES DE LOI

Il y a deux principaux textes de loi se rapportant à la vie privée en Nouvelle-Écosse, la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) et la loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal Health Information Act*). Il peut y avoir d'autres textes de loi (la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, la *Loi sur l'éducation*, la loi sur les services à l'enfance et à la famille [*Children and Family Services Act*], etc.) et politiques établies en vertu de ces textes de loi qui s'appliquent.

 <b>Feu vert</b>	 <b>Feu orange</b>
<p>En règle générale, selon la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée et la loi sur les renseignements médicaux personnels, <b>il est possible d'échanger</b> des renseignements personnels et des renseignements médicaux dans les circonstances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>soit</b> avec le consentement écrit des personnes concernées;</li> <li>• <b>soit</b> pour éviter ou minimiser un danger imminent pour la santé ou la sécurité du jeune ou d'autres personnes;</li> <li>• <b>soit</b> pour signaler le cas d'un jeune qui pourrait avoir besoin d'une intervention selon la loi sur les services à l'enfance et à la famille;</li> <li>• <b>soit</b> sur ordre du tribunal.</li> </ul>	<p>Dans les circonstances suivantes, veuillez obtenir des informations supplémentaires ou des conseils auprès de votre supérieur hiérarchique, d'un conseiller ou d'un avocat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>soit</b> quand l'individu n'a pas accordé ou a refusé son consentement, mais qu'il peut y avoir un problème de santé ou de sécurité pour un individu ou un groupe;</li> <li>• <b>soit</b> pour signaler une activité criminelle à la police;</li> <li>• <b>soit</b> lorsqu'il y a des démarches judiciaires qui exigent ou demandent la présentation de renseignements;</li> <li>• <b>soit</b> lorsqu'il semble que la divulgation des renseignements soit restreinte par le code de déontologie d'une profession.</li> </ul>
<p>En règle générale, selon la loi sur les renseignements médicaux personnels, <b>il est également possible</b> d'échanger les renseignements médicaux personnels entre une « personne ayant la garde de l'enfant » (selon la définition de la loi) et une « personne ayant la charge de l'enfant » qui participe à l'offre de soins de santé à l'individu, du moment qu'il est raisonnable d'exiger la communication des renseignements dans le cadre de l'offre des soins de santé à l'individu et que le consentement de l'individu à la divulgation de ces renseignements n'a pas été révoqué ou retiré.</p>	<h3 data-bbox="893 1197 1128 1249"> Feu rouge</h3> <p><b>Il est interdit d'échanger</b> les renseignements dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>soit</b> il existe une disposition juridique interdisant la divulgation des renseignements;</li> <li>• <b>soit</b> l'individu n'a pas accordé son consentement, il n'est pas nécessaire de connaître ces renseignements et il n'y a pas d'inquiétude sur le plan de la santé ou de la sécurité qui justifie d'outrepasser l'interdiction;</li> <li>• <b>soit</b> l'individu a accordé son consentement, mais il n'est pas nécessaire de connaître ces renseignements et il n'y a pas d'inquiétude sur le plan de la santé ou de la sécurité qui justifie d'outrepasser l'interdiction.</li> </ul>

## Ressources

Loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la Nouvelle-Écosse  
<http://nslegislature.ca/legc/~office.htm>

*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*  
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/index.html>

## Pour de plus amples renseignements :

Tara Moore, coordonnatrice ÉcolesPlus  
 Division des services aux élèves, Ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance  
 2021, rue Brunswick  
 Halifax (N.-É.) B3K 2Y5  
 Tél. : 902-424-7308 Courriel : MooreTL@gov.ns.ca

# Modèle d'entente sur les échanges d'informations

ENTRE

ET

## **ATTENDU QUE**

[section indiquant les parties concernées par l'entente, les raisons des échanges d'informations et les autorisations données par la loi en matière d'échanges d'informations]

## **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

### **1. Définitions**

[section indiquant la définition des principaux termes utilisés dans l'entente : renseignements personnels, renseignements médicaux personnels, échanges d'informations, atteinte à la vie privée, etc.]

### **2. Fonction**

[section indiquant la fonction de l'entente sur les échanges d'informations]

### **3. Renseignements personnels (RP) et renseignements médicaux personnels (RMP) qui seront échangés**

[section indiquant les renseignements qui seront échangés entre les parties]

### **4. Méthode d'échange des RP et des RMP**

[section indiquant comment les parties s'y prendront pour échanger les informations : documents imprimés, télécopies, fichiers électroniques, etc.]

### **5. Avis**

[section indiquant comment on s'y prendra pour informer le jeune et ses parents/tuteurs des échanges d'informations qui vont se faire. Il convient de préciser également dans cette section les situations où l'une ou l'autre partie doit informer l'autre quand les circonstances changent et affectent l'entente, par exemple quand la loi change.]

### **6. Utilisation des RP et des RMP**

[section indiquant l'utilisation qu'on fera des RP et des RMP conformément au formulaire de consentement et conformément à ce qu'autorise ou exige la loi. Il convient également de préciser toute limite s'appliquant à cette utilisation.]

### **7. Communication des RP et des RMP**

[section indiquant dans quelles circonstances et à qui on communiquera les renseignements personnels conformément au formulaire de consentement signé ou à ce qu'autorise ou exige la loi. Il convient également de préciser toute limite s'appliquant à l'utilisation des informations.]

### **8. Exactitude**

[section indiquant ce que les parties feront pour s'assurer que les renseignements sont exacts et à jour]

### **9. Sécurité**

[section indiquant ce que les parties feront pour garantir la sécurité des renseignements : accès aux renseignements, procédures administratives (politiques, ententes de confidentialité avec les employés, etc.), dispositifs techniques ou physiques, etc. Il convient d'inclure, soit dans cette section soit dans une section séparée, une explication de ce qu'on fera pour vérifier la bonne administration des dispositions de l'entente relatives à la sécurité.]

### **10. Conservation et élimination**

[section indiquant les procédures que suivront les parties pour la conservation des dossiers ÉcolesPlus et pour conserver séparément des fichiers exclusivement pour ÉcolesPlus, la durée de la conservation, etc.]

### **11. Responsabilisation**

[section indiquant qui a pour responsabilité de s'assurer qu'on respecte bien les dispositions de l'entente, qui surveillera la mise en application de l'entente et qui sera la personne-ressource pour l'entente et comment communiquer avec elle. Il convient également de noter que chaque partie est responsable des actes de ses employés.]

### **12. Infractions**

[section indiquant le protocole et les procédures d'avis en cas d'atteinte à la vie privée d'un individu par l'une ou l'autre des parties]

### **13. Résiliation**

[section indiquant les raisons pour lesquelles on peut résilier l'entente et ce qui se passe quand l'une ou l'autre partie résilie l'entente]

### **14. Période d'application**

[section indiquant la période d'application de l'entente et les options éventuelles de renouvellement]

**15. Demande de consultation et de correction des RP et RMP**

[section précisant comment on traitera les demandes du jeune suivant le programme ÉcolesPlus ou de son parent/tuteur concernant la consultation des renseignements sur le jeune et quelles procédures on suivra pour informer l'autre partie de l'entente de la demande de consultation ou de correction]

**16. Amendement**

[section indiquant comment l'entente peut être amendée par les parties]

**17. Autres**

[inclure ici les autres dispositions concernant des domaines particuliers propres aux parties concernées : comment résoudre des conflits ou des désaccords concernant la mise en application de l'entente, par exemple]

**EN FOI DE QUOI** cette entente a été signée au nom de \_\_\_\_\_ par :

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

(nom et titre du chef de l'organisme A ou de son délégué)

**Témoin :** \_\_\_\_\_

**EN FOI DE QUOI** cette entente a été signée au nom de \_\_\_\_\_ par :

\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

(nom et titre du chef de l'organisme B ou de son délégué)

**Témoin :** \_\_\_\_\_



## Consentement à la participation à ÉcolesPlus et au rassemblement, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels

Conseil scolaire acadien provincial

Membre du personnel ÉcolesPlus : \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_ Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_  
(prénom) (second prénom) (nom de famille)

Date de naissance : | | | | | | | | | |  
(jour) (mois) (année)

### Pour le parent/tuteur

En signant ce formulaire, j'indique que je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ ,  
consens à ce que mon enfant \_\_\_\_\_ participe au  
programme ÉcolesPlus à \_\_\_\_\_ du Conseil scolaire acadien provincial.  
(nom de l'école)

Je consens également à ce que les agences et organisations suivantes procèdent, en collaboration, au rassemblement, à l'utilisation et à l'échange des renseignements personnels concernant mon enfant et des renseignements sur sa santé. Ceci se fera dans l'objectif de créer un plan pour mon enfant, de coordonner les services offerts à mon enfant, d'offrir des services à mon enfant, de permettre aux agences ÉcolesPlus pertinentes de rendre compte les unes aux autres des progrès accomplis par mon enfant et de contrôler et d'évaluer la réaction de mon enfant aux services ÉcolesPlus.

### Pour l'enfant

En signant ce formulaire, j'indique que je, soussigné(e) \_\_\_\_\_ ,  
consens à participer au programme ÉcolesPlus à \_\_\_\_\_  
du Conseil scolaire acadien provincial.  
(nom de l'école)

Je consens également à ce que les agences et organisations suivantes procèdent, en collaboration, au rassemblement, à l'utilisation et à l'échange de mes renseignements personnels et des renseignements sur ma santé. Ceci se fera dans l'objectif de créer un plan pour moi, de coordonner les services qui me sont offerts, de m'offrir des services, de permettre aux agences ÉcolesPlus pertinentes de rendre compte les unes aux autres des progrès que j'aurai accomplis et de contrôler et d'évaluer ma réaction aux services ÉcolesPlus.

### Le présent formulaire est approuvé par les ministères et organisations partenaires d'ÉcolesPlus suivants :

Nova Scotia Department of Education and Early Childhood Development	Colchester East Hants Health Authority	Cape Breton-Victoria Regional School Board
Nova Scotia Department of Community Services	Cumberland Health Authority	Chignecto-Central Regional School Board
Nova Scotia Department of Justice	Guysborough Antigonish Strait Health Authority	Conseil scolaire acadien provincial
Nova Scotia Department of Health and Wellness	Pictou County Health Authority	Halifax Regional School Board
Annapolis Valley District Health Authority	South Shore District Health Authority	South Shore Regional School Board
Cape Breton District Health Authority	South West Nova District Health Authority	Strait Regional School Board
Capital District Health Authority	IWK Health Centre	Tri-County Regional School Board
	Annapolis Valley Regional School Board	

Page 1 de 3

09182013

## Renseignements qui peuvent être communiqués

### Conseil scolaire acadien provincial

- informations du programme ÉcolesPlus : procédure d'aiguillage du dossier, formulaire d'inscription, notes dans le dossier, plan global de services
- formulaire de contrôle avec données de référence
- progrès scolaires : bulletins scolaires, relevés de notes, etc.
- dates d'inscription aux cours, transferts, retraits, obtention du diplôme de fin d'études secondaires, assiduité, discipline et exclusions temporaires
- informations sur les services éducatifs, comme les plans de programme individualisés, les adaptations figurant au dossier, etc.
- renseignements médicaux affectant les programmes éducatifs ou les questions de santé et de sécurité
- informations sur les personnes ayant la garde de l'enfant
- procédures d'aiguillage, rapports et correspondance du personnel du conseil scolaire (psychologues, orthophonistes, travailleurs sociaux, etc.)
- autres (préciser) :

### Régie régionale de la santé \_\_\_\_\_ ou IWK Health Centre

- rapports et évaluations (vue, ouïe, toxicomanie, santé mentale, etc.)
- informations sur les diagnostics
- participation au traitement
- médicaments et doses
- automutilations et niveau de risque
- autres (préciser) :

### Ministère des Services communautaires de la Nouvelle-Écosse

- renseignements sur les procédures d'aiguillage
- renseignements sur les plans du dossier
- renseignements sur les interventions
- autres (préciser) :

### Ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse

Le texte de loi qui donne au ministère de la Justice le droit de divulguer les informations suivantes à ÉcolesPlus est le paragraphe 125(6) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. Les informations sont divulguées par le ministère de la Justice à ÉcolesPlus conformément aux échéances définies au paragraphe 119(2) de cette même loi.

- ordonnances de probation, de placement sous garde et de surveillance ou ordonnances différées de placement sous garde
- rapports présentenciel
- évaluations des risques/besoins
- rapports d'évaluation médicale ou psychologique
- plans de réinsertion sociale
- entente de justice réparatrice
- plans de libération conditionnelle
- engagements / conditions de la libération conditionnelle
- autres (préciser) :

### Autre

Nom de l'organisation: \_\_\_\_\_

Renseignements qui peuvent être communiqués: \_\_\_\_\_

**GRC et police**

La GRC et la police sont des partenaires importants du programme ÉcolesPlus. Il est possible que nous échangeons des informations avec elles, par exemple si votre enfant a eu affaire avec les forces de l'ordre. Nous procédons à de tels échanges d'informations si cela a de la pertinence vis-à-vis de l'élaboration, de la mise en œuvre ou de la révision du plan global de services ou des programmes ÉcolesPlus ou conformément aux dispositions de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

Les agences et organisations indiquées dans ce formulaire sont régies par des textes de loi qui incluent, entre autres, la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la province, la loi sur les renseignements médicaux (*Health Information Act*) de la province, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral et la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*) de la province.

Mes renseignements personnels et les renseignements sur ma santé ne seront communiqués à aucun autre individu ou organisme, sauf quand cela est autorisé ou exigé par la loi, notamment la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* et la loi sur les services à l'enfance et à la famille (*Children and Family Services Act*).

Un membre du personnel ÉcolesPlus a passé en revue le document « Foire aux questions » avec moi et je consens à ce qu'on rassemble, utilise et communique les informations indiquées ci-dessus.

J'ai bien compris que mon consentement n'est valable que pour un an et que, si je ne souhaite pas que mes renseignements ou les renseignements de mon enfant soient communiqués à un organisme particulier, je peux barrer le nom de cet organisme en apposant mes initiales. J'ai également bien compris que je peux à tout moment retirer mon consentement en partie ou en totalité.

**Pour les parents/tuteurs**

1. Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

2. Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Même adresse que pour 1.

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**Pour l'élève**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Même adresse que pour 1.  Même adresse que pour 2.

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Les partenaires d'ÉcolesPlus s'engagent à protéger le caractère privé, la confidentialité et la sécurité de tous les renseignements personnels et renseignements sur la santé qui nous sont confiés. Nous offrons cette protection entre autres en appliquant les dispositions de la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) et d'autres textes de loi. Si vous avez la moindre question sur le rassemblement ou l'utilisation des renseignements personnels et des renseignements sur la santé, veuillez communiquer avec le gestionnaire de l'accès aux informations et de la protection des renseignements personnels du Conseil scolaire acadien provincial, au (902) 769-5472.



## Évaluation de la capacité qu'a l'élève de donner son consentement

Conseil scolaire acadien provincial

Le personnel responsable d'ÉcolesPlus remplira ce formulaire lorsque l'enfant a moins de 19 ans et signe le formulaire de consentement à la participation à ÉcolesPlus et qu'on ne cherche pas à obtenir le consentement des parents.

Mon jugement professionnel est que \_\_\_\_\_ (nom de l'élève) est capable de consentir à participer au programme ÉcolesPlus à l'école \_\_\_\_\_ (nom de l'école) du Conseil scolaire acadien provincial et de consentir au rassemblement, à l'utilisation et à la communication des renseignements le concernant.

 Signature du membre du personnel ÉcolesPlus : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Notes (facultatives) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veuillez joindre tout autre document qui a pu jouer un rôle dans votre décision d'autoriser l'élève à accorder son consentement.



## ÉcolesPlus – Foire aux questions pour les parents/tuteurs

Conseil scolaire acadien provincial

Il faut que l'animateur ÉcolesPlus passe en revue ce document avec le parent/tuteur avant de lui faire signer le formulaire de consentement.

### 1. ÉcolesPlus, de quoi s'agit-il?

Le programme ÉcolesPlus est un programme de prestation intégrée des services qui se déroule à l'école et qui rassemble les agences du gouvernement, les régies de la santé et les autres organismes communautaires pour qu'ils collaborent dans la prestation des services aux familles. Le programme ÉcolesPlus s'adresse à l'ensemble des enfants, des jeunes et des familles et en particulier à ceux qui ont besoin de structures de soutien et de services supplémentaires pour connaître la réussite. Les élèves et les familles sont aiguillés vers le programme ÉcolesPlus principalement par les équipes de planification de programme des écoles. Ils peuvent aussi être aiguillés vers le programme par des prestataires de services et les élèves et les familles peuvent choisir elles-mêmes de s'adresser au programme. La réponse du programme dépendra des besoins mis en évidence au moment de l'aiguillage. Il pourra parfois s'agir d'un simple échange de coordonnées en vue de mettre les élèves et les familles en relation avec les services dont ils ont besoin. Dans d'autres cas, l'animatrice ou l'animateur du programme ÉcolesPlus pourra organiser une réunion avec plusieurs prestataires de services en vue de produire un plan d'action pour un élève ou une famille. Nous appellerons ce plan d'action un « plan global de services ».

### 2. Pourquoi me demande-t-on de signer un formulaire de consentement?

Le formulaire de consentement vous demande d'accorder à votre enfant l'autorisation de participer à la prestation intégrée des services et d'accorder au personnel du programme ÉcolesPlus qui s'occupe de votre enfant et aux prestataires de services l'autorisation de rassembler, d'utiliser et d'échanger les renseignements personnels de votre enfant et les renseignements sur la santé de votre enfant en vue de préparer un plan pour lui, de lui offrir des services, de permettre aux agences ÉcolesPlus pertinentes de rendre compte les unes aux autres des progrès accomplis par mon enfant et de contrôler et d'évaluer la réaction de mon enfant aux services ÉcolesPlus.

Si votre enfant est âgé de moins de 12 ans, le personnel du programme ÉcolesPlus vous demandera de signer un formulaire de consentement. La signature de ce formulaire de consentement marquera l'inscription de votre enfant à un programme de prestation intégrée des services et permettra au personnel du programme ÉcolesPlus et aux prestataires de services d'échanger entre eux les renseignements personnels sur votre enfant.

Si votre enfant est âgé de 12 ans ou plus, vous devez tous deux, vous et votre enfant, signer le formulaire de consentement, sauf si le personnel du programme ÉcolesPlus pense qu'il n'est pas nécessaire que vous le signiez. Nous souhaitons, dans la mesure du possible, faire en sorte que les parents/tuteurs des enfants participent au programme ÉcolesPlus en tant que partenaires.

### 3. Que veut-on dire par « renseignements personnels » et par « renseignements sur la santé »?

On appelle « renseignements personnels » les informations qui permettent d'identifier la personne dont il est question. En voici quelques exemples :

- nom, adresse, numéro de téléphone
- race, origine ethnique, croyances religieuses ou affiliations religieuses
- âge, sexe, orientation sexuelle, état civil
- opinions sur une personne

On appelle « renseignements sur la santé » les informations qui permettent d'identifier la personne et qui sont rassemblées lorsque cette personne bénéficie de services de soins de santé; elles peuvent inclure les antécédents de la personne sur le plan de sa santé physique ou mentale, son numéro de carte santé, etc. Ces renseignements peuvent être conservés sur papier ou sous forme électronique, dans votre dossier médical.

#### **4. Que ferez-vous avec les renseignements personnels sur mon enfant?**

Il est possible que nous demandions à votre enfant ou à d'autres prestataires de services de nous donner des renseignements personnels sur votre enfant. Nous faisons cela parce qu'il est utile que les prestataires de services comprennent bien les types de services dont votre enfant a pu bénéficier par le passé et les raisons pour lesquelles il a bénéficié de ces services. Ceci nous aide à concevoir le meilleur plan possible et à choisir les services qui pourraient être adaptés à votre enfant.

Il est possible que nous échangions ces renseignements personnels avec un autre prestataire de services, afin de coordonner la prestation des services de différents prestataires et de pouvoir discuter des progrès de votre enfant.

La GRC et la police sont des partenaires importants du programme ÉcolesPlus. Il est possible que nous échangions des informations avec elles, par exemple si votre enfant a eu affaire avec les forces de l'ordre. Nous procédons à de tels échanges d'informations si cela a de la pertinence vis-à-vis de l'élaboration, de la mise en œuvre ou de la révision du plan global de services ou des programmes ÉcolesPlus. La GRC et la police sont autorisées, selon les paragraphes 119(2) et 125(6) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, à divulguer des informations à des fins de réadaptation. Il n'est pas nécessaire d'obtenir votre consentement pour pouvoir divulguer des informations en vertu de cette loi.

Nous ne divulguons les renseignements personnels et les renseignements sur la santé de votre enfant à aucun autre organisme ou individu, sauf lorsque cela est autorisé ou exigé par la loi.

#### **5. Quels sont les renseignements qui seront rassemblés, utilisés et échangés?**

Le formulaire de consentement fournit la liste des renseignements que nous souhaitons rassembler, utiliser ou échanger. Les prestataires de services ne rassembleront, n'utiliseront et n'échangeront que les renseignements nécessaires pour créer un plan pour votre enfant, pour offrir des services à votre enfant et pour faire un suivi et rendre compte des progrès de votre enfant dans son programme.

#### **6. Est-ce que les renseignements personnels seront confidentiels?**

Oui, les renseignements personnels sur votre enfant seront confidentiels. L'échange de renseignements personnels sur votre enfant ne se fera qu'entre les gens cherchant à aider votre enfant. Il ne se fera avec personne d'autre, sauf si la loi l'autorise. Cependant, si votre enfant nous dit qu'il a l'intention de se faire du tort ou de faire du tort à autrui ou qu'il a été victime de violences, nous avons l'obligation de le signaler aux autorités compétentes.

#### **7. Est-ce que j'ai le droit d'annuler ce consentement et qu'est-ce que cela impliquerait?**

Vous avez le droit d'annuler votre consentement à tout moment en adressant une demande à cet effet par écrit au personnel du programme ÉcolesPlus responsable de votre enfant. Avant d'annuler votre consentement, adressez-vous au personnel du programme ÉcolesPlus responsable de votre enfant pour déterminer la meilleure option possible pour votre enfant. Le consentement est valable pendant une période de 12 mois.

#### **8. J'ai des questions ou des préoccupations concernant la façon dont mes renseignements personnels sont gérés.**

Veuillez communiquer avec la personne suivante :

Gestionnaire de l'accès aux informations et de la protection des renseignements personnels

Conseil scolaire acadien provincial

(902) 769-5472



## ÉcolesPlus – Foire aux questions pour les élèves

Conseil scolaire acadien provincial

Il faut que l'animateur ÉcolesPlus passe en revue ce document avec l'élève avant de lui faire signer le formulaire de consentement.

### 1. Que veut-on dire par « offre de services intégrés »?

Le programme ÉcolesPlus est un programme de prestation intégrée des services qui se déroule à l'école et qui rassemble les agences du gouvernement, les régies de la santé et les autres organismes communautaires pour qu'ils collaborent dans la prestation des services aux familles. Le programme ÉcolesPlus s'adresse à l'ensemble des enfants, des jeunes et des familles et en particulier à ceux qui ont besoin de structures de soutien et de services supplémentaires pour connaître la réussite. Les élèves et les familles sont aiguillés vers programme ÉcolesPlus principalement par les équipes de planification de programme des écoles. Ils peuvent aussi être aiguillés vers le programme par des prestataires de services et les élèves et les familles peuvent choisir elles-mêmes de s'adresser au programme. La réponse du programme dépendra des besoins mis en évidence au moment de l'aiguillage. Il pourra parfois s'agir d'un simple échange de coordonnées en vue de mettre les élèves et les familles en relation avec les services dont ils ont besoin. Dans d'autres cas, l'animatrice ou l'animateur du programme ÉcolesPlus pourra organiser une réunion avec plusieurs prestataires de services en vue de produire un plan d'action pour un élève ou une famille. Nous appellerons ce plan d'action un « plan global de services ».

### 2. Pourquoi me demande-t-on de signer un formulaire de consentement?

Le formulaire de consentement vous demande de consentir à participer à la prestation intégrée de services et d'accorder au personnel du programme ÉcolesPlus et aux prestataires de services l'autorisation de rassembler, d'utiliser et d'échanger des renseignements personnels sur vous en vue de préparer un plan pour vous, de vous offrir des services, de permettre aux agences ÉcolesPlus pertinentes de rendre compte les unes aux autres des progrès que vous aurez accomplis et de contrôler et d'évaluer votre réaction aux services ÉcolesPlus.

Si vous êtes âgé(e) de moins de 12 ans, le personnel du programme ÉcolesPlus demandera à votre parent/tuteur de signer un formulaire de consentement. La signature de ce formulaire de consentement marquera votre inscription à un programme de prestation intégrée de services et permettra au personnel du programme ÉcolesPlus et aux prestataires de services d'échanger entre eux les renseignements personnels sur vous.

Si vous êtes âgé(e) de 12 ans ou plus, vous devez tous deux, vous et votre parent/tuteur, signer le formulaire de consentement, sauf si le personnel du programme ÉcolesPlus pense qu'il n'est pas nécessaire que votre parent/tuteur le signe. Nous souhaitons, dans la mesure du possible, faire en sorte que les parents/tuteurs des enfants participent au programme ÉcolesPlus en tant que partenaires.

### 3. Que veut-on dire par « renseignements personnels » et par « renseignements sur la santé »?

On appelle « renseignements personnels » les informations qui permettent d'identifier la personne dont il est question. En voici quelques exemples :

- nom, adresse, numéro de téléphone
- race, origine ethnique, croyances religieuses ou affiliations religieuses
- âge, sexe, orientation sexuelle, état civil
- opinions sur une personne

On appelle « renseignements sur la santé » les informations qui permettent d'identifier la personne et qui sont rassemblées lorsque cette personne bénéficie de services de soins de santé; elles peuvent inclure les antécédents de la personne sur le plan de sa santé physique ou mentale, son numéro de carte santé, etc. Ces renseignements peuvent être conservés sur papier ou sous forme électronique, dans votre dossier médical.

#### **4. Que ferez-vous avec mes renseignements personnels?**

Il est possible que nous vous demandions, à vous ou à d'autres prestataires de services, de nous donner des renseignements personnels sur vous. Nous faisons cela parce qu'il est utile que les prestataires de services comprennent bien les types de services dont vous avez pu bénéficier par le passé et les raisons pour lesquelles vous avez bénéficié de ces services. Ceci nous aide à concevoir le meilleur plan possible et à choisir les services qui pourraient vous être adaptés. Il est possible que nous échangions ces renseignements personnels avec un autre prestataire de services, afin de coordonner la prestation des services de différents prestataires et de pouvoir discuter de vos progrès.

La GRC et la police sont des partenaires importants du programme ÉcolesPlus. Il est possible que nous échangions des informations avec elles, par exemple si vous avez eu affaire avec les forces de l'ordre. Nous procédons à de tels échanges d'informations si cela a de la pertinence vis-à-vis de l'élaboration, de la mise en œuvre ou de la révision du plan global de services ou des programmes ÉcolesPlus. La GRC et la police sont autorisées, selon les paragraphes 119(2) et 125(6) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, à divulguer des informations à des fins de réadaptation. Il n'est pas nécessaire d'obtenir votre consentement pour pouvoir divulguer des informations en vertu de cette loi.

Il est possible que nous utilisions vos renseignements personnels à des fins de recherche ou d'évaluation du programme ÉcolesPlus ou dans le cadre d'activités semblables, après avoir éliminé votre nom et les autres renseignements permettant de vous identifier.

Nous ne divulguons vos renseignements personnels et les renseignements sur votre santé à aucun autre organisme ou individu, sauf lorsque cela est autorisé ou exigé par la loi.

#### **5. Quels sont les renseignements qui seront rassemblés, utilisés et échangés?**

Le formulaire de consentement fournit la liste des renseignements que nous souhaitons rassembler, utiliser ou échanger. Les prestataires de services ne rassembleront, n'utiliseront et n'échangeront que les renseignements nécessaires pour créer un plan pour vous, pour vous offrir des services et pour faire un suivi et rendre compte de vos progrès dans le programme.

#### **6. Est-ce que mes renseignements personnels seront confidentiels?**

Oui, vos renseignements personnels seront confidentiels. L'échange de vos renseignements personnels ne se fera qu'entre les gens cherchant à vous aider. Il ne se fera avec personne d'autre, sauf si la loi l'autorise. Mais si vous nous dites que vous avez l'intention de vous faire du tort ou de faire du tort à autrui ou que vous avez été victime de violences, nous avons l'obligation de le signaler aux autorités compétentes.

#### **7. Est-ce que j'ai le droit d'annuler ce consentement et qu'est-ce que cela impliquerait?**

Vous avez le droit d'annuler votre consentement à tout moment en adressant une demande à cet effet par écrit au personnel du programme ÉcolesPlus. Avant d'annuler votre consentement, adressez-vous au personnel du programme ÉcolesPlus pour déterminer la meilleure option possible pour vous. Le consentement est valable pendant une période de 12 mois.

#### **8. J'ai des questions ou des préoccupations concernant la façon dont mes renseignements personnels sont gérés.**

Veuillez communiquer avec la personne suivante :

Gestionnaire de l'accès aux informations et de la protection des renseignements personnels

Conseil scolaire acadien provincial

(902) 769-5472