

**Lignes directrices et
norme de pratique de
la Nouvelle-Écosse
pour les dossiers de
counselling scolaire
(version provisoire)**



Ministère de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance

Dernière mise à jour : décembre 2014

Table des matières

Introduction	2
Fonction	2
Définitions	3
Aiguillage pour les services de counselling dans les écoles	5
Consentement aux services de counselling de l'école.....	5
Mise en place d'une relation de counselling	6
Ouverture d'un dossier de counselling	9
Notes sur le counselling à l'école	9
Contenu des notes sur le counselling à l'école.....	10
Communication des informations et transitions	10
Dossiers provisoires.....	11
Accès aux dossiers de counselling de l'école.....	11
Rangement, conservation et destruction.....	13
Bibliographie	14

Introduction

Ce document intitulé *Lignes directrices et norme de pratique de la Nouvelle-Écosse pour les dossiers de counselling scolaire* s'adresse et s'applique à l'ensemble des écoles publiques et des conseils scolaires de la province. Les écoles qui ne sont pas rattachées à un conseil scolaire, comme les écoles privées de la Nouvelle-Écosse et les écoles administrées par les Premières Nations et financées par le gouvernement fédéral, peuvent appliquer ces lignes directrices à leur discrétion.

Le document *Lignes directrices et norme de pratique de la Nouvelle-Écosse pour les dossiers de counselling scolaire* a été préparé conformément à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de 1993 et à la loi sur l'éducation de 1995–1996, ainsi qu'aux *Normes d'exercice pour les conseillers* (2008) et au *Code de déontologie* (2007) de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie.

Il a également été préparé conformément au *Programme global d'orientation et de counselling* de 2010, qui est le programme recommandé pour le counselling scolaire dans le document *Programme des écoles publiques* de 2013–2014. Ce programme apporte un soutien équitable à l'ensemble des élèves en vue de garantir leur développement et leur bien-être sur le plan personnel, social et éducatif et dans leur orientation.

Fonction

La fonction de ces lignes directrices est de fournir des instructions claires à l'ensemble des conseillers d'orientation, des administrateurs scolaires et des conseils scolaires au sujet du traitement des dossiers de counselling des élèves et de renforcer la cohérence des pratiques en matière de counselling scolaire à travers la province. Dans le présent document, le terme *conseillers* fait référence aux conseillers d'orientation des écoles.

Les conseillers ont l'obligation, dans le cadre de l'exercice de leur profession, de tenir un dossier de counselling pour chaque élève avec lequel ils ont une relation de counselling et ce dossier doit contenir des notes sur le cas de cet élève. Ces notes sont destinées au conseiller dans son travail et au maintien à jour des dossiers et servent à faciliter le processus de counselling offert aux élèves.

Tous les dossiers de counselling sont désormais créés et tenus à jour sous forme électronique dans le système d'informations sur les élèves de la province, Info Élèves, dans le cadre du système TIENET, depuis septembre 2014. Les dossiers de counselling relèvent de la responsabilité du conseil scolaire lui-même. Cela dit, ce sont les conseillers, en tant qu'employés ou agents du conseil scolaire, qui sont responsables de la création et du maintien à jour des dossiers de counselling.

Pour que le conseiller puisse bien répondre aux exigences décrites dans les présentes lignes directrices, nous recommandons de mettre à sa disposition les choses suivantes :

- un local privé pour ses rencontres avec les élèves
- un téléphone dans un local privé
- un ordinateur (portatif ou dans un local privé)
- un classeur à tiroirs verrouillé pour les dossiers de counselling de l'école sur papier (c'est-à-dire les dossiers créés avant l'adoption de TIENET et les documents qui ne peuvent pas être stockés sur TIENET)
- une imprimante et un numériseur dans un endroit sécurisé

Définitions

Dans le présent document, nous fournissons la définition de certains termes clés. Ceci garantit une plus grande clarté des lignes directrices, ces termes étant utilisés tout au long du document dans divers contextes.

assentiment – affirmation active par un élève (d'un niveau se situant entre la maternelle et la 6^e année ou ayant des capacités réduites) de son désir de participer à une relation de counselling, même si on estime qu'il n'a pas l'âge approprié ou n'est pas en mesure d'offrir son consentement en connaissance de cause de façon indépendante. Inversement, les élèves peuvent indiquer leur désir de ne pas participer à une relation de counselling, et il est obligatoire de respecter ce désir.

besoin d'en connaître – quand l'accès est envisagé selon le « besoin d'en connaître », ce besoin lui-même est déterminé par la pertinence de l'accès pour l'offre du programme et la prestation des services et par les questions se rapportant à la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté scolaire

capacités réduites – lorsqu'on estime qu'un élève manifeste des capacités réduites, cela veut dire qu'il est possible qu'il ne soit pas en mesure de comprendre la nature du counselling à un niveau lui permettant d'accorder son consentement en connaissance de cause; il peut avoir des capacités diminuées, entre autres facteurs possibles, en raison d'une déficience intellectuelle, d'un retard dans son développement ou d'une maladie mentale

consentement en connaissance de cause – consentement accordé par un élève (d'un niveau se situant entre la 7^e et la 12^e année) qui accepte volontairement, en connaissance de cause et en pleine possession de ses moyens intellectuels de se livrer à une relation de counselling dans laquelle il est capable de comprendre la nature du counselling à un niveau lui permettant d'accorder son consentement en connaissance de cause

dossier actif – dossier de counselling pour un élève actuellement inscrit à l'école

dossier de counselling scolaire – dossier pouvant contenir des documents d'aiguillage vers les services de counselling, les notes sur le cas individuel de l'élève, les notes du registre de counselling scolaire et d'autres documents téléchargés se rapportant au service de counselling; comprend à la fois les documents sur papier créés avant l'adoption de TIENET et la version électronique du dossier disponible désormais sur TIENET

dossier semi-actif – dossier de counselling qui est en veille parce que l'élève n'est plus inscrit à l'école

notes du dossier de counselling scolaire – notes rédigées par le conseiller qui se rapportent à l'élève concerné et à ses sessions de counselling

registre des activités de counselling scolaire – registre des services de counselling offerts aux élèves en dehors d'une relation de counselling, qui n'exigent pas qu'on les inscrive officiellement dans un dossier, mais contiennent un énoncé indiquant la raison de l'activité de counselling; peut comprendre, entre autres, les activités du quotidien, les rencontres, les échanges ou communications par téléphone ou par courriel, le soutien pour les programmes, les choix de cours, les questions sur les études postsecondaires et les consultations sur les incidents concernant les élèves

relation de counselling – relation entre le conseiller et l'élève qui est régulière et de nature thérapeutique et qui porte sur un ou des problèmes relatifs au développement de l'élève sur le plan personnel, social, scolaire ou professionnel

relations doubles/multiples – situation dans laquelle le conseiller a, en plus de sa relation de counselling avec l'élève, une autre relation ou un autre rôle simultanément ou par la suite (lien de parenté, enseignant en salle de classe / administrateur, entraîneur, etc.)

Aiguillage pour les services de counselling dans les écoles

On peut renvoyer l'élève auprès des services de counselling en remplissant le formulaire de renvoi auprès des services de counselling scolaire, qui se trouve sur TIENET, en passant par un conseiller ou un administrateur. L'aiguillage peut provenir de l'équipe de planification de programme ou d'une source extérieure au processus de planification de programme. On peut lancer un aiguillage par l'intermédiaire de TIENET en passant par le conseiller ou un administrateur pour les personnes suivantes : un élève qui souhaite lui-même obtenir des conseils, un élève demandant des conseils pour ou au nom d'un autre élève, un parent/tuteur/membre de la famille de l'élève, un enseignant ou autre membre du personnel de l'école, l'équipe de planification de programme, un administrateur, une source extérieure à l'école ou le conseiller lui-même.

Cette portion du formulaire d'aiguillage ne pourra être consultée que par les administrateurs et les conseillers et par personne d'autre. Lorsque le conseiller reçoit une demande de services de counselling par l'intermédiaire de TIENET, il a l'obligation de remplir le volet de décision sur le renvoi du dossier, qui fait partie du formulaire en ligne de TIENET, avant d'entamer le processus de counselling. Le volet de décision sur le renvoi du dossier ne peut être consulté que par le ou les conseillers à l'école.

Veuillez noter que les informations très délicates/confidentielles ne devraient pas être enregistrées dans l'encadré « Renseignements supplémentaires » du formulaire d'aiguillage, qui est également visible pour les autres membres de l'administration. Il est préférable de communiquer les informations hautement confidentielles à l'oral au conseiller. Il est important et utile que le conseiller informe le personnel de l'école de cette consigne.

Consentement aux services de counselling de l'école

De la maternelle à la 6^e année

Dans la plupart des situations, pour les élèves aux niveaux allant de la maternelle à la 6^e année, il faut le consentement du parent avant de mettre en place une relation de counselling dans le cadre de l'école publique. Les élèves de l'élémentaire peuvent rencontrer le conseiller de façon ponctuelle pour un incident isolé ou pour des services en dehors d'une relation de counselling sans avoir besoin du consentement de leurs parents, mais, dans la plupart des circonstances, les services définis comme une relation de counselling exigent du conseiller qu'il communique avec le parent/tuteur pour obtenir son consentement à ce que son enfant bénéficie de tels services. Il faut que le consentement du parent/tuteur figure dans les notes du dossier de counselling sur TIENET.

Dans les situations où il est impossible d'obtenir le consentement du parent/tuteur ou bien on ne peut pas communiquer avec le parent/tuteur en raison de circonstances atténuantes, le conseiller peut, en s'appuyant sur son jugement de professionnel, mettre en place une relation de counselling avec l'élève si ce dernier accorde son assentiment et si le conseiller estime qu'il agit dans l'intérêt de l'élève en mettant en place une telle relation.

Il est obligatoire, dans un tel cas, de noter l'assentiment de l'élève dans les notes du dossier, ainsi qu'une explication rapide et une description des raisons pour lesquelles on n'a pas obtenu le consentement du parent/tuteur ou on n'a pas cherché à l'obtenir.

De la 7^e à la 12^e année

Les élèves peuvent accorder leur consentement en connaissance de cause si on estime qu'ils comprennent la nature et la portée de la relation de counselling. On reconnaît généralement que les élèves sont, à partir de la 7^e année, en mesure d'accorder eux-mêmes leur consentement en connaissance de cause, de façon indépendante, à la participation à des sessions de counselling personnalisé. Mais il y a des cas où il est nécessaire d'obtenir le consentement du parent/tuteur même pour les élèves plus âgés — par exemple, dans le cas des élèves dont les capacités sont réduites. Il est obligatoire de noter le consentement de l'élève dans les notes du dossier de counselling sur TIENET.

Mise en place d'une relation de counselling

Lorsque le conseiller met en place une relation de counselling avec un élève, il est recommandé d'ouvrir immédiatement un dossier de counselling. Une fois que la relation de counselling est en place, il est recommandé au conseiller de s'occuper immédiatement des aspects suivants :

1. obtenir de l'élève ou du parent/tuteur, s'il y a lieu, un consentement en connaissance de cause et se procurer les documents établissant ce consentement. Le consentement est noté dans les notes du dossier de counselling scolaires sur TIENET.

Avant d'obtenir le consentement, il est obligatoire pour le conseiller d'informer l'élève ou le parent/tuteur des choses suivantes :

- fonction(s) du counselling;
- processus de constitution d'un dossier sur TIENET;
- limites de la confidentialité;
- droits de l'élève concernant la participation et la communication d'informations dans le cadre du counselling.

Il est bon, quand on se procure le consentement, d'informer l'élève ou le parent/tuteur des aspects suivants quand cela est nécessaire et s'ils s'appliquent :

- buts du counselling;
- techniques utilisées lors des sessions de counselling;
- limites du counselling;
- durée du counselling;
- types d'aiguillage / de suivi;
- qualifications du conseiller;
- informations pertinentes concernant le dossier de counselling de l'élève;
- démarches de consultation du conseiller concernant l'élève et ses besoins en counselling;
- relations doubles/multiples*

* Dans le cas de relations doubles/multiples, il est recommandé au conseiller de discuter avec l'élève des limites de la relation de counselling ou bien, lorsque les règles de déontologie l'exigent, de mettre en place d'autres arrangements pour le counselling de l'élève.

2. informer l'élève des limites s'appliquant à la confidentialité des informations :
 - s'il y a danger imminent pour un tiers ou pour l'individu lui-même;
 - si le conseiller soupçonne ou sait qu'un enfant est victime de violences ou de négligence;
 - si le tribunal ordonne la divulgation des informations;
 - si l'élève demande la divulgation des informations;
 - si l'élève divulgue qu'il a participé de quelque façon que ce soit à des comportements gravement perturbateurs.

Le conseiller a, comme les enseignants, pour devoir de signaler à un administrateur toute participation de l'élève à un comportement gravement perturbateur pour qu'il y ait enquête à ce sujet. Ceci comprend les comportements d'intimidation et de cyberintimidation, conformément à l'alinéa 26(1) de la loi sur l'éducation. Ces dispositions ont pour but de protéger la sécurité et le bien-être des élèves et de tenter d'éviter tout préjudice.

3. informer l'élève ou le parent/tuteur, s'il y a lieu, du transfert du dossier de counselling ou de l'accès à ce dossier en ligne et noter ce qu'on a dit à l'élève ou au parent/tuteur dans le dossier. Lorsqu'on communique à l'élève ou au parent/tuteur des informations sur le transfert du dossier de counselling ou l'accès à ce dossier en ligne, y compris aux notes du dossier, on note cela dans la section des notes du dossier de counselling de l'école sur TIENET.
 - Le dossier de counselling scolaire est tenu à jour sous forme électronique sur TIENET et est transféré avec l'élève quand il change d'école publique dans la province de la Nouvelle-Écosse.
 - Seuls le ou les conseillers de l'école où l'élève est inscrit à l'heure actuelle ont accès au dossier de counselling existant et le ou les conseillers des écoles antérieures de l'élève n'ont plus accès au dossier.
 - Avant de consulter un dossier existant, il est obligatoire pour le conseiller de la nouvelle école d'obtenir le consentement de l'élève ou du parent/tuteur, s'il y a lieu. Le consentement à la consultation d'un dossier de counselling créé antérieurement figure dans la section des notes du dossier de counselling scolaire sur TIENET.

Voici un exemple de script qu'on peut utiliser avec un élève :

« Il faut que tu saches que les notes qui seront prises lors de nos sessions de counselling seront conservées sous forme électronique dans un dossier de counselling et seront automatiquement transférées à l'école à laquelle tu es inscrit(e) et que tu fréquentes.

Le ou les conseillers de l'école en question sont les seules personnes qui auront accès au dossier, qui leur permettra de t'offrir un meilleur soutien. Vous aurez, toi ou tes parents/tuteurs (selon ce qui s'applique), l'occasion de consentir à ce que les notes soient consultées par le ou les conseillers. Tu peux donc me dire tout ce que tu as envie de me dire, sachant que cela sera pris en note. Je ferai de mon mieux pour respecter la confidentialité des informations, du moment que tu ne me parles pas de quelque chose que je ne peux pas garder dans la confidentialité, comme nous l'avons déjà évoqué. »

Voici un exemple de script qu'on peut utiliser avec un parent/tuteur :

« Il faut que vous sachiez que les notes qui seront prises lors de mes sessions de counselling avec votre enfant seront conservées sous forme électronique dans un dossier de counselling. Si votre enfant est transféré dans une autre école, le dossier de counselling sera automatiquement transféré à cette école. Le ou les conseillers de l'école en question sont les seules personnes qui auront accès au dossier, qui leur permettra de lui offrir un meilleur soutien et d'assurer la continuité de la prise en charge. Vous aurez (selon ce qui s'applique), l'occasion de consentir à ce que le dossier soit consulté par le ou les conseillers de la nouvelle école de votre enfant. Cela dit, le fait de consentir à ce que votre enfant se voie offrir des services de counselling et à ce que les conseillers aient accès au dossier de counselling scolaire existant ne signifie pas que vous avez vous-même accès au dossier. Nous vous prions de bien comprendre que ces restrictions visent à respecter la vie privée et la confidentialité des informations fournies par votre enfant et de ce qu'il décide d'évoquer lors des sessions. Elles permettent de créer une relation de confiance et de sécurité entre le conseiller scolaire et l'enfant, ce qui est crucial si l'on veut lui offrir le meilleur service et le meilleur soutien possible. »

Le transfert des dossiers de counselling se fait en vue de garantir dans la mesure du possible la continuité des services prodigués à l'élève lorsqu'il change d'école en Nouvelle-Écosse. Le conseiller prend des notes pour en faire une utilisation dans le cadre de l'exercice de sa profession et pour saisir la nature et la portée de la session de counselling, ainsi que toutes les informations pertinentes fournies par l'élève.

Le conseiller de l'école où l'élève est inscrit a uniquement pour responsabilité d'obtenir le consentement à ce qu'il puisse lui-même accéder à un dossier de counselling existant créé dans une école antérieure s'il juge cela nécessaire pour offrir un service utile et éclairé de counselling. L'accès aux dossiers antérieurs n'est pas obligatoire, mais nous le recommandons lorsqu'il pourrait être utile ou nécessaire de disposer de renseignements supplémentaires pour faciliter ou améliorer le processus de counselling.

Veillez noter que les dossiers de counselling sur papier créés avant l'introduction de TIENET ne seront pas transférés à la nouvelle école de l'élève; mais il est possible de communiquer au conseiller de la nouvelle école, par exemple, les informations pertinentes contenues dans le dossier sur papier antérieur avec le consentement de l'élève ou du parent/tuteur, lorsque cela s'applique.

Ouverture d'un dossier de counselling

Le conseiller assure, dans le cadre du Programme global d'orientation et de counselling (PGOC), la création et le maintien à jour des dossiers de counselling et notamment des notes qu'ils contiennent, afin d'améliorer le service qu'il offre aux élèves avec lesquels il entretient une relation de counselling individualisée. Il prend des notes afin de faciliter le déroulement des sessions de counselling et inclut dans le dossier de chaque élève les informations nécessaires pour formuler des plans visant à aider l'élève à faire face aux problèmes abordés lors du processus de counselling.

Le conseiller n'est pas obligé d'enregistrer dans le dossier de counselling toutes ses prises de contact avec l'élève. Les lignes directrices qui suivent aideront le conseiller à déterminer quand il est approprié d'ouvrir un dossier de counselling et quand, une fois qu'un dossier de counselling existe, il est approprié de prendre soin de ce dossier et de le tenir à jour.

Veillez noter que toutes les notes prises par le conseiller concernant sa relation de counselling avec un élève devraient être incluses et tenues à jour dans le dossier de counselling de l'élève et sont assujetties aux présentes lignes directrices et à la loi sur l'accès aux informations et la protection de la vie privée (loi FOIPOP). Ceci comprend tous les dossiers de counselling tenus sous forme électronique dans TIENET, ainsi que les dossiers et notes de counselling sur papier, s'il en existe.

Contenu

Le dossier de counselling peut contenir :

- les documents d'aiguillage de l'élève vers les services de counselling scolaire
- les notes pour le dossier de counselling scolaire
- le registre des activités de counselling scolaire
- les autres documents se rapportant au counselling (par exemple une œuvre d'art ou un texte composé par l'élève)

Les documents sur papier faisant partie d'un dossier de counselling peuvent être numérisés et téléchargés dans la section « Notes » ou dans la section du registre des activités de counselling sur TIENET. **En cas de doute, les documents évoqués dans la *Politique concernant les dossiers des élèves* devraient être placés dans le dossier cumulatif conformément à la politique et non dans le dossier de counselling de l'élève. Pour en savoir plus, veuillez vous référer à la *Politique concernant les dossiers des élèves*.**

Notes sur le counselling à l'école

« La question qui se pose alors est celle de savoir comment ménager un équilibre entre la nécessité d'enregistrer les services offerts et celle de minimiser le préjudice que le dossier pourrait porter aux clients. » — W. E. Schulz (2000)

Il faut que le conseiller rédige ses notes rapidement sous une forme objective et basée sur les faits. Il faut éviter, dans les notes, d'exprimer des opinions ou de faire des présuppositions. Quand cela est nécessaire, il faut que le conseiller indique clairement qu'il s'agit des opinions/présuppositions/hypothèses de l'auteur. Il faut que le conseiller prenne soin de ne pas noter d'informations n'ayant pas de pertinence vis-à-vis de la session de counselling, en particulier quand ces informations font intervenir des tiers.

Contenu des notes sur le counselling à l'école

Il faut que les notes comprennent les éléments suivants :

- problèmes ou inquiétudes concernant le consentement ou la divulgation des informations (voir dans le présent document la section sur la mise en place d'une relation de counselling)
- domaine du counselling : personnel, social, éducatif ou professionnel
- buts à court terme / à long terme
- informations suffisantes sur la session pour permettre de faire un suivi lors de sessions de counselling ultérieures
- plan d'action, avec suivi de la session s'il y a lieu
- signature/initiales du conseiller à la fin des notes sur la session, si nécessaire.

Les renseignements démographiques sur l'élève seront saisis automatiquement dans le profil de l'élève du dossier de counselling scolaire sur TIENET.

Communication des informations et transitions

Il est parfois important de communiquer les informations aux autres conseillers ou membres du personnel de l'école qui offriront du soutien ou des services comparables à l'élève. Cela peut se faire avec le consentement de ce dernier ou de son parent/tuteur (selon ce qui s'applique), en n'oubliant jamais qu'il faut agir dans l'intérêt de l'élève. On encourage les conseillers à communiquer les informations tout en suivant les règles de déontologie appropriées. Ceci peut se faire à l'oral dans le cadre de consultations en personne ou au téléphone.

Lorsqu'on échange des informations avec des conseillers œuvrant pour des agences externes, il est indispensable de suivre la politique du conseil scolaire en la matière, de remplir les formulaires appropriés sur l'échange ou l'obtention d'informations et de les faire signer par les parties concernées. Les formulaires sur l'échange ou l'obtention d'informations sont rangés dans le dossier confidentiel de l'élève, conformément à la *Politique concernant les dossiers des élèves*, et non dans le dossier de counselling scolaire.

Dossiers provisoires

Les dossiers provisoires sont ceux qui sont créés et utilisés pour une fonction spécifique à court terme, mais ne sont pas pris en compte lors de la prise de décisions relatives à l'élève ou au processus de counselling. Voici des exemples de dossiers provisoires créés par les conseillers :

- programmes journaliers et notes pour les rendez-vous, qu'on utilise pour l'organisation des rencontres avec les élèves (du moment que l'on ne note pas le contenu des rencontres dans ces dossiers)
- brouillons des notes prises sous forme manuscrite et par la suite dactylographiées ou retranscrites

On peut détruire ces dossiers provisoires une fois qu'ils ont rempli leur fonction et qu'on n'en a plus besoin. Les programmes journaliers annuels peuvent être détruits à la fin de l'année scolaire et les notes pour les rendez-vous peuvent être détruites une fois que les rencontres concernées ont eu lieu et que le contenu de ces rencontres a été enregistré dans l'optique de l'inclure dans le dossier de counselling sur TIENET.

Lorsque les versions provisoires des notes manuscrites sont dactylographiées ou retranscrites par la suite sur TIENET, le brouillon manuscrit devient alors un dossier provisoire et peut être détruit. C'est la version électronique des notes sur TIENET qui devient le dossier qui servira au counselling et à la prise de décisions concernant l'élève.

*** Lorsqu'on reçoit une demande d'accès aux informations du dossier de counselling d'un élève dans le cadre de la loi FOIPOP, aucun dossier ne peut être détruit et cela concerne même les dossiers provisoires.**

Accès aux dossiers de counselling de l'école

Il convient de noter dans le dossier de counselling lui-même toute demande d'accès au dossier. Le tableau ci-dessous indique le processus suivi pour déterminer le processus d'accès pour diverses catégories d'individus. Dans les cas où l'accès se fait dans le cadre de la loi FOIPOP, veuillez renvoyer les individus auprès du responsable de l'accès aux informations et de la protection de la vie privée de votre conseil scolaire. Dans les autres cas, comme dans l'application d'une clause de « besoin d'en connaître », il convient de tenter d'informer l'élève de l'accès à son dossier si cela s'applique.

Veillez noter que, comme il est possible que l'on échange des informations extrêmement sensibles sur l'élève, les autorisations d'accès par un employé du conseil scolaire au dossier d'un élève devront être accordées par les cadres supérieurs du conseil scolaire et cela devra toujours se faire en consultation avec le conseiller responsable de la création et du maintien à jour du dossier en question.

Accès pour	Processus	Accès régi par
élève (quel que soit son âge)	processus FOIPOP, en consultation avec le conseiller	alinéa 27a) de la loi FOIPOP
parent/tuteur d'un élève âgé de moins de 19 ans	processus FOIPOP, en consultation avec le conseiller	alinéa 27a) de la loi FOIPOP
parent/tuteur d'un élève âgé de 19 ans ou plus	processus FOIPOP, en consultation avec le conseiller et avec le consentement par écrit de l'élève	alinéas 20(4)a) et 27a) de la loi FOIPOP
direction ou direction adjointe de l'école	Le directeur des programmes et des services aux élèves examine, en consultation avec le conseiller et les autres membres du personnel du conseil scolaire s'il y a lieu, le « besoin d'en connaître » et n'autorise l'accès qu'aux informations nécessaires et pertinentes. La personne examinant le « besoin d'en connaître » et la personne demandant l'accès au dossier ne peuvent pas être la même personne.	paragraphe 5(3) et alinéas 26c) et 27f) de la loi FOIPOP
personnel du conseil scolaire (à l'exclusion du personnel de l'école)	Le directeur des programmes et des services aux élèves examine, en consultation avec le conseiller et les autres membres du personnel du conseil scolaire s'il y a lieu, le « besoin d'en connaître » et n'autorise l'accès qu'aux informations nécessaires et pertinentes. La personne examinant le « besoin d'en connaître » et la personne demandant l'accès au dossier ne peuvent pas être la même personne.	paragraphe 5(3) et alinéas 26c) et 27f) de la loi FOIPOP
tiers (avocat de l'élève)	processus FOIPOP, en consultation avec le conseiller et avec 1. soit le consentement par écrit de l'élève et du parent/tuteur si l'élève a moins de 19 ans et est à la charge du parent/tuteur 2. soit le consentement par écrit de l'élève s'il est âgé de 19 ans ou plus ou n'est pas à la charge du parent/tuteur	alinéas 20(4)a) et 27a) de la loi FOIPOP
forces de l'ordre	mandat de perquisition ou explications relatives à une enquête légitime ou bien entente sur l'échange des informations Dans de tels cas, on ne communique que les informations pertinentes et directement reliées à l'enquête.	articles 110 à 129 de la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> ; alinéas 27d) et m) de la loi FOIPOP
autres tiers quelconques	assignation ou bien processus FOIPOP, en consultation avec le conseiller et avec § soit le consentement par écrit de l'élève et du parent/tuteur si l'élève a moins de 19 ans et est à la charge du parent/tuteur § soit le consentement par écrit de l'élève s'il est âgé de 19 ans ou plus ou n'est pas à la charge du parent/tuteur	alinéas 27a), b) et e) de la loi FOIPOP; paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP; alinéa 20(4)a) de la loi FOIPOP

Rangement, conservation et destruction

Il faut maintenir un haut niveau de sécurité pour les dossiers de counselling afin d'éviter tout accès ou toute utilisation non autorisé(e).

Les dossiers de counselling sur papier créés antérieurement doivent être rangés dans un classeur à tiroirs verrouillé, dans un lieu sûr (de préférence le bureau du conseiller) et séparément des dossiers cumulatifs et des dossiers confidentiels. Lorsque le conseiller n'a pas de bureau, il convient d'avoir un classeur à tiroir verrouillé séparé contenant les dossiers de counselling dans un endroit sûr dans les locaux de l'administration de l'école.

Les dossiers de counselling électroniques sont créés et stockés sur TIENET, sur ordinateur protégé par mot de passe. Il convient de ne pas utiliser d'ordinateur ou appareil personnel pour créer ou stocker les informations de counselling scolaire en dehors de TIENET. Tous les renseignements sur l'élève doivent être stockés dans la section sur le counselling scolaire de l'élève sur TIENET. L'utilisation qu'on peut faire des ordinateurs et appareils personnels pour consulter TIENET dépend de la politique du conseil scolaire sur la question.

Lorsque l'élève quitte l'école (c'est-à-dire cesse d'y être inscrit) pour une raison quelconque, on note la date de son départ dans son dossier de counselling et le dossier devient semi-actif. Les dossiers de counselling semi-actifs sur papier sont conservés à l'école ou dans un endroit extérieur prévu à cet effet si l'école a fermé ses portes, pendant une période de sept (7) années. Il convient de maintenir pour les dossiers de counselling semi-actifs sur papier le même niveau de sécurité que pour les élèves fréquentant l'école à l'heure actuelle.

Si l'élève revient à l'école, on assure désormais la création et la mise à jour de son dossier de counselling sur TIENET. Il est recommandé de noter dans le dossier de counselling électronique qu'il existe également un ancien dossier de counselling sur papier. Tous les dossiers de counselling, qu'ils soient sur papier ou électroniques, sont conservés conformément aux dispositions de la loi FOIPOP.

Après la période de conservation de sept (7) ans, on procède à un déchetage sécurisé des dossiers semi-actifs sur papier de façon à préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent. Mais si les informations contenues dans le dossier servent à prendre une décision affectant directement l'élève, alors il est obligatoire de conserver ces informations pendant une période d'au moins un an après cette utilisation, conformément au paragraphe 24(4) de la loi FOIPOP. S'il y a lieu, cette période d'un (1) an supplémentaire peut prolonger la période de sept (7) ans pour la conservation du dossier (par exemple, si l'on utilise un dossier semi-actif depuis six ans et demi pour prendre une décision, alors on ajoute une année entière supplémentaire, pour arriver à un total de sept ans et demi [7,5 ans]).

Il est recommandé, s'il y a lieu, que le conseiller à l'école procède à un déchetage sécurisé des dossiers de counselling sur papier à la fin de la période de conservation. Si le conseiller en question ne travaille plus pour l'école concernée, il est recommandé de recourir à un autre conseiller respectant le même code de déontologie et les mêmes normes d'exercice de sa profession pour assurer le déchetage des dossiers.

Les dossiers de counselling conservés dans TIENET seront automatiquement purgés après une période de sept (7) ans, une fois que l'élève atteint l'âge de la majorité (soit 19 ans selon la *Politique concernant les dossiers des élèves*).

Si l'on fait une demande d'accès au dossier de counselling d'un élève dans le cadre de la loi FOIPOP, rien dans le dossier ou se rapportant au dossier ne peut être détruit tant que la demande n'a pas été traitée et le fichier refermé. Ceci comprend toute demande d'examen de la part de l'agent responsable de l'examen des demandes FOIPOP. Une fois que la demande FOIPOP et les demandes de l'agent responsable de l'examen des demandes FOIPOP ont été traitées, on peut assurer le déchetage sécurisé du dossier après la période de conservation indiquée ci-dessus.

Bibliographie

ASSOCIATION CANADIENNE DE COUNSELING ET DE PSYCHOTHÉRAPIE. *Code de déontologie (1999)*, 2007. Sur Internet : http://www.ccpa-accp.ca/documents/CodeofEthics_fr_new.pdf

ASSOCIATION CANADIENNE DE COUNSELING ET DE PSYCHOTHÉRAPIE. *Normes d'exercice pour les conseillers*, 2008. Sur Internet : <http://www.ccpa-accp.ca/fr/standardspractice/>

CANADA. *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C. 2002, ch. 1, version du 8 décembre 2014. Sur Internet : <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/Y-1.5.pdf>

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Comprehensive Guidance and Counselling*, version révisée de 2010. http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Comp_Guidance_and_Couns_Prog.pdf

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Freedom of Information and Protection of Privacy Act 1993*, ch. 5, art. 1, 2013. Sur Internet : http://nslegislature.ca/legc/statutes/freedom_of_information_and_protection_of_privacy.pdf

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Loi sur l'éducation*, ch. 1 des Lois de 1995-1996, 2014. Sur Internet : <http://nslegislature.ca/legc/lois/educatn.htm>

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE. *Public School Programs 2013-2014*, version provisoire du 16 octobre 2013. Sur Internet : <https://educators.ednet.ns.ca>

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. DIVISION DES SERVICES AUX ÉLÈVES. *Politique concernant les dossiers des élèves*, 2006. Sur Internet : http://studentservices.ednet.ns.ca/sites/default/files/Politique_concernant_les_dossiers_des_eleves.pdf

SCHULZ, William E. *Counselling Ethics Casebook 2000*, Association canadienne de counseling et de psychothérapie, 2000. Sur Internet : <http://www.ccpa-accp.ca/fr/resources/casebook/>