

CHARTRE PORTANT SUR LE RECUEIL, LA CONSERVATION, LE PARTAGE ET LA COMMUNICATION DES INFORMATIONS A CARACTERE SECRET SUR LES PERSONNES ACCUEILLIES

PRÉAMBULE

Le secret professionnel ou l'obligation de discrétion

s'impose, dans l'intérêt général pour mener à bien les missions de chacun dans leur fonction, au sein de l'Association Devenir, mais également **dans l'intérêt des personnes accueillies** et de leur entourage pour **garantir la sécurité des informations** que celles-ci font aux personnels de l'établissement.

Une charte, un engagement

L'établissement, dans le **respect de la dignité des personnes** prises en charge, s'engage dans une charte qui s'impose aux personnels, aux stagiaires, aux intervenants et partenaires de toute nature.

Conformément à la loi, aux valeurs de l'Association Devenir, à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le cas échéant aux codes de déontologie.

Cette charte est susceptible de modifications en fonction de l'évolution des lois.

DÉFINITION

L'information à caractère secret concerne

- tout ce qui est venu à la connaissance des personnels de l'établissement dans l'exercice de leur profession [secret professionnel] ou de la mission de l'établissement ou du statut de certains personnels [obligation de discrétion]
- c'est-à-dire non seulement ce qui leur a été confié, mais aussi ce qu'ils ont vu, entendu ou compris.
- il est utile de noter que cette information à caractère secret commence dès l'instant où s'associent le nom de la personne et son inscription ou sa présence dans l'établissement.
- d'une façon générale la référence au Code civil est nécessaire pour ce qui concerne la protection de la vie privée, dont le droit à l'image d'une personne et sa destination.

UTILITÉ DU DOSSIER

Le dossier de la personne accueillie est :

- indispensable à la communication des informations entre les professionnels et constitue un outil de réflexion et de synthèse, de planification, d'organisation et de traçabilité de l'accompagnement,
- indispensable à la personne pour laquelle il est une mémoire de son passage dans l'établissement et un outil de la compréhension des prestations qui lui sont ou lui ont été fournies.

RECUEIL

Les usagers ne sont pas dans l'obligation de révéler quoi que ce soit sur eux-mêmes et sur ses proches.

L'Association Devenir dispose, parmi ses locaux, de bureaux qui permettent de **garantir la confidentialité** des entretiens entre les personnes accueillies et les professionnels tenus à la règle du secret professionnel ou à l'obligation de discrétion.

CONSERVATION

L'ensemble des informations concernant une personne accueillie nécessitant leur conservation fait l'objet de traces écrites sur papier ou support informatique.

En cas d'utilisation du support informatique, les prescriptions de la Loi dite Informatique et Libertés sont respectées (CNIL).

Ce dossier

- ne comporte que des **documents achevés**
- qui ne portent pas atteinte au **respect de la vie privée**,
- qui ne peuvent faire apparaître **le comportement d'une personne** dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Les autres informations

sont gardées pour être utiles à la compréhension, à la qualité et à la continuité de l'accompagnement sont conservées. Elles ne sont communiquées qu'aux intéressés eux-mêmes :

- ce que la loi interdit de communiquer : [naissance sous X, IVG pour une mineure qui ne souhaite pas que ses parents soient informés, etc.] ...

Les notes personnelles

Qui s'imposent aux professionnels [questionnements, incertitudes, pistes de travail non validées,...] sont conservées par eux de façon anonymisée.

Ces notes sont de la responsabilité de chaque professionnel.

Le dossier papier

[hors les notes personnelles] est classé

- dans un lieu sécurisé, mis sous clé, uniquement accessible par les professionnels concernés.

Le directeur et certains professionnels mandatés

disposent, en dehors de leur lieu ou de leur temps habituel de travail, de la liste des personnes

accueillies comprenant des informations non communicables à des tiers. Ce dispositif permet de renseigner les personnes ou leur famille dans des situations d'urgence ou événementielles afin de garantir leur information, leur protection et leur sécurité.

PARTAGE

Les informations à caractère secret sur les enfants et les jeunes accueillis **sont susceptibles d'être partagées** par l'ensemble des professionnels eux-mêmes tenus au secret professionnel ou à l'obligation de discrétion.

Toutefois, **tout professionnel n'a pas nécessairement à tout savoir sur tous.**

Le partage des informations à caractère secret est effectif entre les professionnels, ou entre certains professionnels, pour autant qu'il soit **utile à la compréhension, la qualité ou la continuité** de la prise en charge,

C'est-à-dire dans le **respect des règles déontologiques** et en particulier dans **la possibilité pour la direction et les personnes mandatées d'exercer leur responsabilité.**

LEVÉE DU SECRET

L'article 226-13 du Code pénal punit « **la révélation d'une information à caractère secret** par une personne qui en est dépositaire soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire ».

L'article 226-14 du Code pénal indique que l'article précédent « n'est pas applicable dans les cas où **la loi impose ou autorise la révélation du secret** ».

Il en va ainsi :

- de « celui qui informe les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes sexuelles dont il a eu connaissance et qui ont été infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ».
- des « professionnels de la santé ou de l'action sociale qui informent le préfet [...] du caractère dangereux pour elles-mêmes ou pour autrui des personnes qui les consultent et dont ils savent qu'elles détiennent une arme ou qu'elles ont manifesté l'intention d'en acquérir une ».

La levée du secret

s'effectue dans les conditions décrites par la procédure à suivre pour un signalement à l'autorité judiciaire ou administrative.

La protection des salariés

« Le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire. En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié si celui-ci le demande. »

[Article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles]

COMMUNICATION

« **La personne a accès aux informations la concernant** dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement, à la demande de l'utilisateur, adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative » [article 3 § 2 de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie].

Cette consultation concerne les personnes accueillies ou qui l'ont été lorsqu'elles sont majeures.

Lorsqu'elles sont mineures cette consultation concerne les parents ou tuteurs sauf pour les pièces consultables par l'intéressé lui-même.

La demande de consultation du dossier se fait par courrier adressé au directeur de l'établissement ou au chef de service.

La réponse est adressée dans le délai d'une semaine [auquel s'ajoute le cas échéant le temps de fermeture de l'établissement] : le directeur ou le chef de service fixe le jour, l'heure et le lieu de la consultation en fonction des nécessités du service et de la disponibilité du demandeur.

Conformément à la loi, en particulier de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, du Code l'Action Sociale et des Familles, du Code de la Santé, le dossier est communiqué hors les pièces que la loi interdit de communiquer.

Un ou des professionnels sont éventuellement désignés pour assurer l'accompagnement adapté de cette consultation.

Le demandeur peut obtenir photocopie de tout ou partie du dossier contre le paiement d'une participation correspondant au coût réel de la photocopie dans l'établissement.

Libre à lui d'en disposer comme il l'entend [2].

TRANSMISSION

**L'utilisateur est propriétaire
de ce dossier.
L'établissement n'en est
que le dépositaire.**

Lorsqu'un usager est orienté vers un autre établissement ou service une copie du dossier peut être adressée à ce dernier,

- sous réserve de l'accord des personnes accompagnées ou prises en charge.

Les informations transmises doivent être utiles à la compréhension, à la qualité et à la continuité de la prise en charge.

Les données personnelles confiées avec des réserves sur leur communication ne sont transmises qu'avec l'accord de la personne qui les a déposées.

Charte établie le 25 mai 2018.

Le secret professionnel et l'obligation de discrétion recouvrent les mêmes obligations des personnels à l'égard des personnes accueillies. La différence est l'opposabilité au juge. Encore faut-il noter qu' « aujourd'hui, c'est moins la qualité professionnelle de l'intervenant que la mission qui lui est confiée ou la fonction qu'il occupe par delà son statut personnel qui fait son rapport à la confidentialité des informations détenues » [le secret professionnel en travail social – JP Rosenczveig et P Verdier – éd. Jeunesse et droit – 1999]

Voir également « Ecrire... pour être lu par l'utilisateur » Dossier CREA Rhône-Alpes septembre 2005 : « ... la circulaire relative à la mise en place du livret d'accueil du 24 mars 2004, précise : les données autres que médicales sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus l'ensemble des personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical, ainsi que les personnels administratifs. Bien que cette définition ne soit pas encore reprise dans le code pénal, elle a le mérite de clarifier le débat : tous les professionnels sont assujettis au secret professionnel, quelle que soit leur fonction et/ou mission, et toutes les informations sont concernées par cette obligation. »