

PROCÉDURE — Collecte, utilisation et transmission des renseignements confidentiels recueillis dans le *Formulaire d'autorisation à la divulgation d'informations pour les étudiant.es en travail social* par les membres de l'équipe de l'UETS

1. Mise en contexte

Lors de l'accompagnement d'étudiant.es vivant des enjeux en stage par l'équipe de la formation pratique (professeur.es responsables et agent.es de stage), il est apparu que certaines difficultés avaient pu être détectées en amont par les professeur.es, auxiliaire.s d'enseignement et chargé.es de cours (ci-après : le personnel enseignant) et les professionnel.les ayant participé à leur cheminement scolaire. Afin de mieux soutenir les étudiant.es susceptibles de vivre des défis à leur entrée en stage, l'équipe de la formation pratique sollicite votre collaboration pour les orienter vers nous avant le début de leur stage, de manière à leur offrir un accompagnement approprié et faciliter leur succès. À cette fin, nous avons élaboré un formulaire accompagné d'une procédure qui, avec le consentement de l'étudiant.e, vous permet de nous transmettre les informations pertinentes quant aux défis que vous avez pu observer. Vous trouverez ce formulaire à la fin de la présente procédure.

2. Objet de la procédure

La présente procédure vise à guider le personnel enseignant et professionnel travaillant auprès des étudiant.es en travail social dans la manière de les informer des modalités de la cueillette d'informations grâce au *Formulaire d'autorisation à la divulgation d'informations pour les étudiant.es en travail social*, d'obtenir leur consentement éclairé, d'utiliser ces renseignements dans un cadre pédagogique approprié et de les transmettre aux professeur.es responsables de la formation pratique dans le respect des obligations légales applicables, notamment :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé, aussi appelée Loi 25;
- Les normes internes de l'établissement d'enseignement.

3. Champ d'application

Cette procédure informe le personnel enseignant et professionnel de l'UETS des modalités de collecte, d'utilisation et de transmission des renseignements confidentiels recueillis dans le *Formulaire d'autorisation à la divulgation d'informations pour les étudiant.es en travail social*.

Cette procédure doit être utilisée par le personnel enseignant et professionnel de l'UETS impliqué dans l'enseignement, l'accompagnement au cheminement ou l'encadrement d'activités lorsque la transmission d'informations confidentielles à l'équipe de la formation pratique est nécessaire afin de maximiser la réussite des stages de fin d'étude des étudiant.es en travail social.

4. Modalités

4.1. Consentement éclairé de l'étudiant.e et utilisation conforme des renseignements collectés

Avant de demander la signature du *Formulaire d'autorisation à la divulgation d'information* par l'étudiant.e, le personnel enseignant et professionnel doit :

- évaluer la pertinence de recourir au formulaire;
- informer l'étudiant.e de la nature des renseignements collectés, l'utilisation, la transmission et la destruction des informations fournies afin qu'elle puisse consentir de façon éclairée à la démarche;
- informer l'étudiant.e qu'un refus de signer le formulaire d'autorisation à la divulgation de renseignements n'a aucune conséquence sur la suite de son parcours universitaire; utiliser les renseignements reçus strictement selon la procédure;
- transmettre rapidement et de manière sécurisée les informations aux professeur.es responsables de la formation pratique;
- respecter toutes les normes de confidentialité.

4.2. Collecte des renseignements

Le personnel enseignant et professionnel doit collecter exclusivement les informations nécessaires pour faciliter la transmission d'information avec les professeur.es responsables de la formation pratique.

4.3. Nature des renseignements collectés

Les renseignements concernés peuvent inclure :

- des informations personnelles et académiques (ex. : nom de l'étudiant.e et cheminement académique permettant de contextualiser les difficultés rencontrées);
- le contexte d'observation des difficultés (ex. lors d'un atelier pratique dans un cours laboratoire, dans le cadre des services d'interventions familiales offerts à la CUTS, dans le cadre d'un travail d'équipe);
- les difficultés ou besoins particuliers affectant la réussite académique et les stages (ex. le degré d'implication dans les activités académiques, des difficultés dans l'acquisition de connaissances et de techniques d'intervention, des défis dans la capacité réflexive ou les compétences en français, des enjeux de savoir-être, d'éthique et de déontologie ou de collaboration avec les pairs et le personnel enseignant et professionnel).
- des renseignements personnels sensibles communiqués volontairement (santé, situation familiale, conciliation étude-travail-famille, etc.).

4.4. Utilisation des renseignements

L'utilisation des renseignements se fait aux fins strictement spécifiées dans le formulaire, soit :

- Offrir un accompagnement adapté afin de maximiser les chances de réussite de l'étudiant.e lors des stages de fin d'études;
- Cerner les besoins spécifiques de l'étudiant.e et identifier les compétences à renforcer;
- Anticiper les défis potentiels et soutenir l'atteinte des objectifs académiques et professionnels;
- Faciliter l'intégration dans le milieu professionnel;

L'autorisation d'utiliser les renseignements est valide pour une période de trois mois suivant la signature du document.

Une fois l'information transmise aux professeur.es responsables de la formation pratique, l'utilisation de l'information est limitée à l'équipe de la formation pratique (voir section 5. Rôles et responsabilités). Aucune communication n'est faite au-delà de ce qu'autorise le formulaire signé par l'étudiant.e.

4.5. Conservation des renseignements

Les renseignements seront conservés :

- Dans un dossier papier sécurisé (armoire verrouillée, accès restreint);
- Dans un dossier numérique protégé (accès par VPN, pare-feu ou mots de passe forts)

Les renseignements seront conservés par l'équipe de la formation pratique conformément à la politique institutionnelle de gestion documentaire.

À la fin de la période de conservation, les documents sont détruits de manière définitive et sécurisée conformément à la *Politique relative à la gestion des documents administratifs et des archives* en vigueur à l'UQAC.

4.6. Retrait du consentement

En cas de retrait de consentement par l'étudiant.e, toute communication doit cesser immédiatement, les documents doivent être détruits dans une déchiqueteuse ou une boîte de dépôt cadenassée prévue à cet effet et il faut en aviser les professeur.es responsables de la formation pratique.

4.7. Incidents de confidentialité

En cas de perte, divulgation accidentelle ou accès non autorisé :

- aviser immédiatement les professeur.es responsables de la formation pratique;
 - documenter l'incident;
 - collaborer aux mesures correctives et, s'il y a lieu, à l'avis à l'étudiant.e.
-

5. Rôles et responsabilités

5.1. L'équipe de la formation pratique

L'équipe de la formation pratique est constituée des professeur.es responsables de la formation pratique et des agent.es de stage. Ces personnes sont responsables :

- d'utiliser les informations recueillies strictement aux fins spécifiées dans le formulaire;
- de respecter la confidentialité interne à l'équipe de la formation pratique;
- d'offrir un accompagnement adapté aux étudiant.es concerné.es.

5.2. Professeur.es responsables de la formation pratique

Les professeur.es responsables de la formation pratique :

- réceptionnent les formulaires et les informations transmises par le personnel enseignant et professionnel;
- rencontre les étudiant.es concerné.es;
- supervisent l'application de la procédure;
- traitent les plaintes et incidents de confidentialité;
- signalent tout incident aux responsables de la protection des renseignements personnels (RPRP).

Professeur.es responsables de la formation pratique :

- Annie Dumont, professeure en travail social au département des sciences humaines et sociales | Courriel : annie1_dumont@uqac.ca | Téléphone : 418-545-5011 poste 5251
- Sandra Juneau, professeure en travail social au département des sciences humaines et sociales | Courriel : Sandra1_Juneau@uqac.ca | Téléphone : 418-545-5011 poste 4335

5.3. Responsables de la protection des renseignements personnels

Les responsables de la protection des renseignements personnels (RPRP) sont membres de l'équipe de la formation pratique, ils :

- supervisent la conformité, la conservation, le traitement et la destruction des données;
- assurent le traitement et la conservation des formulaires;

- s'il y a lieu, mettent en place des mesures correctives advenant un incident de confidentialité.

L'équipe de la formation pratique nomme RPRP :

- Karen Myles, agente de stage | Courriel : kmyles@uqac.ca | Téléphone : 418-545-5011 poste 5376
- Nathaly Gauthier, agente de stage | Courriel : n2gauthi@uqac.ca | Téléphone : 418-545-5011 poste 5370

5.4. Personnel enseignant et professionnel de l'UETS

Le personnel enseignant et professionnel de l'UETS est responsable de :

- évaluer la pertinence de faire remplir le formulaire;
- donner l'information nécessaire afin que l'étudiant.e puisse consentir de manière éclairée à la démarche;
- s'engager à ce qu'un refus de signer le formulaire d'autorisation à la divulgation d'information n'ait aucune conséquence sur la suite du parcours universitaire de l'étudiant.e;
- valider la pertinence de partager les renseignements recueillis avec l'équipe de la formation pratique;
- respecter la procédure;
- respecter la confidentialité;
- assurer le suivi auprès de la formation pratique;
- assurer la destruction conforme du formulaire une fois le formulaire et les renseignements transmis aux professeur.e responsable de la formation pratique.

5.5. Étudiant.e

- s'assurer de fournir un consentement éclairé;
 - fournir des renseignements exacts;
 - indiquer tout changement pertinent.
-

6. Synthèse des étapes à suivre pour proposer le formulaire

6.1. Déterminer la pertinence du formulaire

Le formulaire doit être recommandé **seulement si** des renseignements sont nécessaires pour :

- éclairer une situation académique ou personnelle pouvant influencer le stage, la réussite académique ou le cheminement scolaire;
- soutenir la réussite de l'étudiant.e;
- anticiper des défis dans le contexte de la formation pratique.

6.2. Informer l'étudiante et obtenir son consentement éclairé

Avant de suggérer à un.e étudiant.e de remplir le *Formulaire d'autorisation à la divulgation d'informations*, le personnel enseignant et professionnel doit :

- expliquer la nature des renseignements collectés;
- expliquer les fins pour lesquelles les renseignements pourraient être transmis;
- préciser à qui ils seront communiqués (soit l'équipe de la formation pratique);
- rappeler le caractère volontaire du consentement et qu'un refus n'aura aucune conséquence sur la poursuite de son cheminement;
- rappeler le droit de retirer ce consentement en tout temps;
- informer du traitement et de la conservation des renseignements recueillis.

6.3. Transmettre les renseignements à l'équipe de la formation pratique

Le formulaire complété doit être transmis par courriel institutionnel sécurisé aux professeur.es responsables de la formation pratique. Fournir seulement les renseignements requis à la compréhension de la situation et ne rien transmettre inutilement.

Vous devez toujours éviter :

- la transmission par courriel personnel;
- l'impression inutile de documents;
- le dépôt dans un dossier partagé non restreint.

6.4. Conserver temporairement et détruire

Les documents doivent être conservés temporairement en lieu sécurisé (physique ou numérique) avant leur transmission, puis détruits une fois la transmission effectuée.

**FORMULAIRE D'AUTORISATION À LA DIVULGATION D'INFORMATIONS POUR LES ÉTUDIANT.ES EN
TRAVAIL SOCIAL**

Nom de l'étudiant.e : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code permanent : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Afin de vous offrir un accompagnement sur mesure et de maximiser vos chances de réussite lors de vos stages de fin d'études, nous vous proposons de transmettre ces informations à l'équipe de la formation pratique. Ces données permettront à nos équipes de mieux cerner vos besoins spécifiques, d'identifier les compétences à renforcer et de vous fournir les outils nécessaires pour tirer le meilleur parti de cette expérience. Aussi, cette collaboration vise à anticiper les éventuels défis que vous pourriez rencontrer, à faciliter votre intégration dans le milieu professionnel et à vous guider dans l'atteinte de vos objectifs académiques et professionnels. En partageant ces informations, vous contribuez activement à la mise en place d'un accompagnement adapté, conçu pour vous soutenir tout au long de cette étape clé de votre parcours.

Cette autorisation est valide pour une période de trois mois à compter de la date de la signature de ce document et peut être révoquée à tout moment.

Le refus de signer ce document n'a aucune incidence sur la poursuite de votre parcours universitaire.

L'objectif de cette communication à l'équipe de formation pratique vise uniquement à offrir du soutien à l'étudiant.e quant aux difficultés observées.

Je soussigné.e Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., étudiant.e en travail social autorise :

- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., agent.e de stage
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., chargé.e de cours
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., coordonnateur.rice de l'UETS
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., directeur.rice de l'UETS
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., professeur.e
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., professeur.e de stage
- ☐ Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., auxiliaire d'enseignement

...du Département des sciences humaines et sociales à divulguer les informations suivantes à l'équipe de la formation pratique:

- 1) Contexte d'observation :** difficultés observées lors de : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- 2) Les difficultés :** des difficultés susceptibles de compromettre la réussite de vos stages de 3^e année ont été identifiées lors de votre parcours académique concernant les attitudes et/ou aptitudes suivantes :

- ☐ Implication académique : responsabilité face à vos apprentissages, vos choix, aux exigences, votre engagement;
- ☐ Connaissances théoriques: acquisition de connaissances, transfert de connaissances, capacités réflexives, compétences en français;
- ☐ Pratique professionnelle : méthodologie, attitudes à la relation d'aide, techniques d'intervention, processus d'intervention;
- ☐ Les attitudes (savoir-être) : motivation, recevoir la critique constructive, respect des autres, confiance en soi, conscience de soi, authenticité, empathie, ouverture d'esprit, flexibilité, non-jugement;
- ☐ Éthique et déontologie : valeurs du travail social, normes de la profession, code de déontologie;
- ☐ Conciliation des différents rôles : école-travail-famille ;
- ☐ Collaboration avec les pairs;
- ☐ Problèmes de santé physique, mentale ou une situation d'handicap;
- ☐ Relations avec le corps professoral.

3) Les forces : les forces de l'étudiant.e importantes à souligner : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Informations supplémentaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

X

Étudiant.e en travail social

Date de la signature : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

X

Professionnel de l'UETS

Date de la signature : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.