

## RECOMMANDATIONS DE BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES

# Le partage d'informations à caractère secret en protection de l'enfance

### OBJET

*Cette recommandation traite du partage d'informations à caractère secret, à l'exclusion des obligations d'information aux autorités qui s'imposent aux professionnels : transmission d'informations préoccupantes, signalement à l'autorité judiciaire...*

*La décision de partager des informations à caractère secret est un acte qui relève de l'appréciation des professionnels.*

*L'objectif de la recommandation consiste :*

- à garantir les droits des usagers ;*
- à promouvoir des pratiques d'encadrement et d'accompagnement, permettant de soutenir les professionnels dans la diversité des situations où ils sont amenés à partager des informations à caractère secret.*

### DÉFINITION

Le principe du partage d'informations à caractère secret a reçu une consécration législative dans deux textes qui diffèrent en partie : l'article L226-2-2 du CASF issu de la loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance et l'article L121-6-2 du CASF issu de la loi du 5 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance.

La pratique du partage d'informations à caractère secret sert l'amélioration de la qualité des accompagnements éducatifs en soutenant la pertinence, la coordination et la cohérence des réponses apportées auprès des enfants concernés.

Elle fait référence à plusieurs droits et principes d'intervention :

- Les droits et libertés fondamentaux : respect de la vie privée, protection des informations personnelles, égalité de tous devant la loi...
- Les droits des usagers : respect de la dignité, de la vie privée, de la confidentialité des informations recueillies par les professionnels...
- Les principes d'intervention en protection de l'enfance : recherche de l'équilibre entre l'intérêt de l'enfant et le respect de l'autorité parentale, le caractère secret de toute information sur la situation de l'enfant et de ses parents, la relation de confiance comme support du travail éducatif...

Le partage d'informations à caractère secret est une des exceptions légalement prévues à l'obligation de se taire imposée aux professionnels soumis au secret professionnel (article 226-13 du code Pénal). Ce partage d'informations désigne le processus de communication d'informations à caractère secret entre professionnels d'un même établissement ou service (partage interne) ou avec des partenaires (partage externe) en vue de permettre l'accompagnement des usagers.

**AVERTISSEMENT :** *Le partage d'informations à caractère secret doit être appréhendé à la lumière de l'ensemble des repères juridiques concernant le secret professionnel, l'obligation de discrétion, le partage d'informations à caractère secret. Les lecteurs sont invités à se reporter utilement à la recommandation qui développe le cadre juridique du partage d'informations à caractère secret (p. 10/p. 19) ainsi qu'au document complémentaire « cadre juridique du secret professionnel » mis en ligne sur le site de l'Anesm.*

## Principes du partage d'informations à caractère secret en protection de l'enfance

→ p.21/p.37

### Les principes

Le partage d'informations à caractère secret doit :

- Servir l'intérêt de l'enfant.
- Être utilisé comme un outil professionnel qui, cependant, ne garantit pas à lui seul l'effectivité et la qualité de la mission de protection.
- Prendre en compte la pluralité des usagers. Le partage d'informations à caractère secret est conditionné à l'information préalable des représentants légaux (père, mère ou personne exerçant l'autorité parentale, tuteur) et de l'enfant en fonction de son âge et sa capacité de discernement. Aussi, il convient de veiller à associer les adolescents afin de favoriser leur responsabilisation et lorsqu'il s'agit d'un jeune majeur, lui seul sera associé au processus de partage des informations le concernant.

### Les conditions du partage d'informations à caractère secret

#### Seules certaines informations sont partageables

Dans le partage d'informations, les professionnels tiennent une position active : ils déterminent les informations à partager et celles qu'ils acceptent de recevoir.

En particulier, les secrétaires médico-sociaux, en tant que membres de l'équipe, sont soumis aux mêmes règles concernant le partage d'informations et veillent à ne pas dépasser leur champ de compétence. Ils jouent en effet un rôle essentiel dans le recueil et la diffusion interne des informations, étant souvent les premiers professionnels à recevoir les informations sur les usagers. Peuvent être partagées seulement les informations :

- Croisées auprès de différentes sources :
  - Les écrits de l'ordonnateur de la mesure et des acteurs impliqués, ainsi que les explicitations émanant de contacts directs avec ceux-ci.
  - Les usagers qui sont sollicités dès que possible, sauf intérêt contraire de l'enfant. L'échange doit être préparé pour favoriser la parole.
  - Les autres professionnels intervenant sur la situation et les personnes repérées en lien avec les usagers pouvant fournir des informations utiles pour l'accompagnement.
- Objectivées : Il convient donc de différencier ce qui relève de propos tenus et de constats, de ce qui relève d'une analyse de situation.
- Maîtrisées par le professionnel au regard de ses compétences et métier.
- Mises à jour des modifications survenues dans la situation.
- Communicables aux usagers, sauf intérêt contraire de l'enfant : ces informations sont retranscrites dans un langage adapté et intelligible. Le point de vue des usagers apparaît à côté de l'information formalisée.

#### Une finalité : l'accompagnement personnalisé de l'enfant

Les informations partagées doivent être :

- Strictement nécessaires à l'accompagnement personnalisé de l'enfant dans l'objectif d'assurer la coordination, la cohérence et la complémentarité pluridisciplinaire des évaluations et des interventions.
- Adaptées à l'évolution de l'accompagnement et à ses objectifs : affiner le projet, construire la confiance, objectiver l'information...
- Adaptées au cadre d'intervention de celui qui les reçoit : les professionnels vérifient l'information et identifient le destinataire habilité à la recevoir, en s'assurant que l'information relève de son champ de compétence et de la place qu'il occupe.

Le partage d'informations concernant la santé avec les professionnels socio-éducatifs requiert une vigilance particulière. Les professionnels socio-éducatifs doivent pouvoir être les bénéficiaires du partage d'informations, lors de l'accueil et de la prise en charge (réactions à des médicaments/aliments...), lors de l'évaluation de la situation de l'enfant (besoins médicaux, soutien psychologique) et au cours de l'accompagnement.

Ces informations concernant la santé doivent être recueillies en priorité auprès des usagers puis auprès des professionnels de santé extérieurs. Lorsque l'établissement ou le service dispose de professionnels de santé, ils réalisent ce recueil. Ils évaluent la nécessité de partager ces informations avec les professionnels socio-éducatifs.

Les psychologues des ESSMS peuvent avoir un rôle d'interface avec le secteur de la psychiatrie infanto-juvénile.

### **Les enfants et/ou les titulaires de l'autorité parentale sont associés au partage d'informations**

Associer les usagers au partage d'informations construit une relation de confiance avec les professionnels et évite les malentendus. Les professionnels associent les usagers selon trois niveaux qui doivent être tous mis en œuvre :

- En les informant, dès le début de l'accompagnement, du processus de partage : les modalités, les objectifs, le champ d'informations, les acteurs concernés, les conséquences. Un retour auprès des usagers, qui peut prendre diverses formes (compte-rendu écrit, entretien...), permet à ces derniers d'en discuter et d'apporter un point de vue contradictoire.
- En recherchant, quel que soit le cadre et le fondement de leur intervention, leur consentement au partage. En cas de refus de l'usager, les professionnels doivent s'y conformer. Si après évaluation, ce refus affecte gravement le travail d'accompagnement ou empêche l'évaluation de la situation de danger de l'enfant, l'autorité judiciaire peut être saisie.
- En co-construisant avec eux ce partage. Les informations qui feront l'objet d'un partage pourront être préparées conjointement. En cas de refus de la part de l'enfant / des parents, les professionnels les invitent à transmettre eux-mêmes les informations nécessaires à l'accompagnement.

Seul l'intérêt de l'enfant autorise les professionnels à ne pas associer les usagers au processus de partage de l'information mais ce choix doit être motivé et rester exceptionnel. Son appréciation, au cas par cas, résulte d'une élaboration collective et argumentée et engage la responsabilité du cadre de direction. La décision prise de ne pas informer les parents ne signifie pas automatiquement que l'enfant ne serait pas informé et vice-versa. Si l'usager n'est pas associé, les destinataires du partage et l'ordonnateur de la mesure en sont avisés.

## **| Le soutien aux professionnels**

### **Favoriser l'appropriation continue des règles de droit**

Les équipes d'encadrement et de direction favorisent l'accès des professionnels à une connaissance actualisée des règles de droit. Pour ce faire elles communiquent régulièrement et par différents supports sur les règles relatives au secret professionnel (réunions d'équipe, diffusion d'articles de presse...) ; soutiennent les actions de formation privilégiant des approches pluridisciplinaires et intègrent dans les contrats de travail et fiches de poste les règles relatives au secret, à la discrétion et au devoir de confidentialité.

### **Assurer la maîtrise de l'outil informatique**

L'outil informatique facilite l'accès et l'échange d'informations et doit être utilisé avec vigilance. La maîtrise de l'outil requiert des compétences techniques, une réflexion éthique et une appréhension par métier. Les équipes d'encadrement et de direction doivent créer les conditions d'un apprentissage de cet outil par des formations, la diffusion de notes de service ou de fiches pratiques.

Une charte informatique élaborée par les organismes gestionnaires, détaillant les précautions et règles de sécurité favorise les comportements de vigilance et de sécurité. Elle est communiquée aux professionnels et aux usagers.

Une personne ressource compétente, peut être désignée par l'équipe de direction, pour veiller aux conditions d'utilisation de l'outil informatique.

### **Encourager une réflexion continue sur les pratiques relatives au partage de l'information à caractère secret**

Pratique quotidienne, le partage d'informations doit faire l'objet d'une réflexion collective, en amont ou en aval de la prise de décision afin d'évaluer la situation. Cette réflexion est organisée dans différents lieux d'échanges institutionnels (réunions, analyse des pratiques) et à partir de cas concrets.

## Le partage d'informations à caractère secret au sein de l'établissement ou du service

p.39/p.54

### Repères

Le partage d'informations en interne a pour finalité l'accompagnement personnalisé de l'enfant. Il doit se faire, de manière à protéger la vie privée et l'intimité des enfants, de leur famille ou de leurs représentants légaux. Les professionnels exerçant au sein de la même organisation ne peuvent partager toutes les informations entre eux sans discernement.

#### Une modalité du travail en équipe

Le travail en équipe garantit la qualité de l'accompagnement coproduit par l'interaction des différentes compétences existantes au sein de l'institution. En outre, la désignation d'un professionnel référent favorise un partage cohérent et dynamique de l'information au sein de l'équipe et avec les intervenants extérieurs.

#### Des supports de communication divers

Le partage d'informations s'appuie sur une diversité de supports de communication repérés et intégrés dans le projet d'établissement ou de service.

Les modalités de partage font l'objet d'une attention particulière pour les établissements et services composés d'un grand nombre de professionnels et d'une diversité de métiers.

### Les conditions du partage d'informations à caractère secret à travers le dossier de l'enfant (hors dossier médical)

Le dossier de l'enfant est un outil de travail institutionnalisé qui prend place dans le PE-PS. Sa gestion doit faire l'objet d'une réflexion collective et d'une procédure.

#### Identifier les éléments du dossier

Le dossier de l'enfant doit contenir les informations :

- utiles : une liste type des pièces constitutives est établie. Les professionnels n'intègrent que les pièces relatives à l'accompagnement et la prise de décision ;
- authentifiées : chaque pièce est numérotée et datée, l'identité et la fonction de l'auteur/émetteur sont indiquées ;
- actualisées : l'actualisation se fait au regard de l'évolution de la situation et de l'accompagnement de l'enfant. Les dossiers informatisés et papiers comportent les mêmes éléments et leur mise à jour s'effectue simultanément. Les documents officiels du dossier papier sont référencés dans le dossier informatique ;
- achevées : les documents préparatoires du dossier (brouillons, notes d'entretien) seront retirés avec la finalisation des pièces officielles.

#### Sécuriser les informations contenues dans le dossier

La gestion du dossier doit intégrer la sécurisation des données, a fortiori lorsque ce dossier est informatisé (risques de modifications, de piratage...). Une réflexion, éthique puis technique, doit être engagée lors de la mise en place du dossier informatique<sup>1</sup>, de manière à relever l'historique de l'évolution du dossier, de sécuriser les accès et d'en assurer la traçabilité.

#### Rendre les éléments du dossier accessibles aux professionnels autorisés

Afin d'assurer le respect de la vie privée des usagers, la procédure de gestion du dossier identifie les professionnels ayant accès en partie ou en totalité au dossier.

L'accès aux éléments du dossier est organisé selon :

- Un mode de classement adapté à la spécificité des missions de la structure, simple et précis.
- Un mode de rangement pratique et sécurisé.

Pour faciliter la lisibilité du dossier, les professionnels doivent privilégier des documents et des pratiques facilitant la lecture : documents dactylographiés, éviter les abréviations...

La procédure de gestion du dossier détermine également les principes de consultation des dossiers clos. Ces prin-

<sup>1</sup>Dans le respect de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

cipes sont déterminés dans le respect des textes relatifs aux conditions d'archivage. Ils tiennent compte de l'intérêt que présente la consultation au regard des besoins d'accompagnement, ainsi que du « droit à l'oubli » pour les usagers au-delà d'un certain délai. A minima, ces principes sont les suivants :

- Les informations consultées sont utiles à l'accompagnement de l'enfant.
- L'accord du professionnel responsable de la gestion des dossiers est nécessaire.

### **Rendre les éléments du dossier accessibles à l'enfant et/ou aux titulaires de l'autorité parentale**

Si l'établissement relève du secteur public, les dossiers des usagers sont des dossiers administratifs régis par la loi du 17 juillet 1978, les mineurs n'ont accès à leur dossier qu'avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale. Le principe d'égalité de traitement et de cohérence implique une généralisation de ce principe à tous les établissements.

L'enfant a accès au dossier en fonction de son âge et de son degré de maturité<sup>2</sup>.

L'accessibilité au dossier doit être organisée pour les usagers :

- En les informant de leur droit et des modalités d'accès. Cette information est inscrite dans le règlement de fonctionnement et peut figurer dans le livret d'accueil. Elle porte sur la liste type des pièces du dossier, les modalités de classement et la procédure d'accès.
- Selon une procédure écrite garantissant le respect du caractère secret des informations. Cette procédure prévoit que la demande soit adressée au responsable de la structure qui pourra désigner un professionnel qui arrêtera le rendez-vous de la consultation, voire qui accompagnera ce temps.
- En proposant un formulaire type afin de faciliter les demandes. Les usagers seront accompagnés pour le renseigner.
- En permettant sa consultation sur place, et dans de bonnes conditions (mise à disposition d'un photocopieur, présence d'une table...).
- Avec un accompagnement adapté qui doit permettre :

- de vérifier la conformité du dossier aux obligations légales, réglementaires et aux recommandations de bonnes pratiques ;
- d'explicitier les termes difficiles et les objectifs du dossier lorsque les documents sont très concis ;
- de proposer une analyse de documents lorsqu'ils renvoient à des moments de vie douloureux.

En vertu du droit des usagers à un accès direct à leur dossier, cet accompagnement par un professionnel peut être refusé. L'accompagnement peut également être réalisé par un tiers choisi par l'usager.

Les usagers n'ont accès qu'aux informations qui les concernent. Par conséquent, un dossier sera constitué pour chaque enfant et les professionnels s'attacheront à n'y inclure que des informations qui concernent les usagers.

### **Les conditions du partage d'informations à caractère secret dans les réunions d'équipe**

#### **Arrêter les objectifs des réunions d'équipe**

Les objectifs de chaque type de réunion d'équipe sont collectivement élaborés, arrêtés puis communiqués à l'ensemble des professionnels. Ils peuvent être inscrits dans le PE-PS, les fiches de poste...

Un ordre du jour précisant les objectifs de la réunion (évaluation, orientation, gestion de crise...) est adressé à l'avance aux participants. Les modalités de communication de cet ordre du jour doivent respecter le caractère secret des informations.

#### **Arrêter les modalités des réunions d'équipe**

La liste des participants est arrêtée en fonction des objectifs de chaque type de réunion. Un relevé de décisions est rédigé à l'issue de la réunion, il est accessible aux participants ainsi qu'aux professionnels excusés et protégé des tiers non autorisés. Les informations partagées et le relevé de décisions sont ensuite intégrés au dossier de l'enfant.

<sup>2</sup>Article R1111-6 du CSP autorise l'enfant à s'opposer à ce que les titulaires de l'autorité parentale accèdent aux informations constituées sur un traitement ou une intervention médicale dont il fait l'objet.

## Le partage d'informations à caractère secret sur un mode informel

Ces échanges informels sont peu propices au respect des principes du partage d'informations à caractère secret. Lorsqu'ils ont lieu, les professionnels veilleront à ce que le partage ait lieu dans un espace qui garantit la confidentialité à l'égard d'autres professionnels non concernés par cet échange, de personnes sans mission professionnelle mais présentes dans l'établissement ainsi que des usagers présents. L'information sera ensuite retransmise dans un cadre formalisé et adapté.

## Le partage d'informations à caractère secret avec les intervenants extérieurs

↳ p. 55/p. 68

### Repères

Pour une prise en compte continue de l'ensemble des éléments de la situation de l'enfant, les professionnels doivent inscrire leur action dans une logique pluri-professionnelle et pluri-institutionnelle. Les professionnels doivent adapter le partage d'informations selon qu'il s'inscrit dans le cadre d'un travail en réseau ou d'un partenariat formalisé.

La formalisation de partenariats avec les acteurs pertinents et récurrents de l'accompagnement vont permettre d'assurer la pérennité du travail en réseau. Les conventions de partenariat doivent traiter explicitement des principes et modalités de partage d'informations. Des chartes éthiques ou de confidentialité pourront être élaborées avec les partenaires concernés. Un exemple des principaux thèmes d'une charte de partenariat est proposé dans la recommandation p. 57.

## Identifier le destinataire des informations

### Connaître le cadre d'intervention et prendre en compte le niveau de collaboration du destinataire des informations

Le partage d'informations doit s'effectuer selon le cadre d'intervention et d'obligations professionnelles des interlocuteurs notamment au regard de leur soumission ou non au secret professionnel, selon leur place et rôle dans l'accompagnement de l'enfant mais aussi selon le niveau de collaboration existant.

Les équipes de direction et d'encadrement doivent soutenir cette connaissance des acteurs et du dispositif territorial de protection de l'enfance.

### Sécuriser le partage d'informations à caractère secret

Les professionnels prennent les précautions nécessaires pour s'assurer que le destinataire des informations sera le seul récepteur, notamment lorsque le partage d'informations ne se fait pas en direct (transmission par fax, courrier, mail). Enfin, tout partage fera l'objet d'une trace, quel que soit son support.

## Adapter les pratiques au type de support

### Les réunions du dispositif de protection de l'enfance

Le partage d'informations à caractère secret au sein de ces réunions doit respecter les principes suivants :

- Les informations nominatives à caractère secret peuvent être partagées seulement dans les réunions ayant pour objet l'accompagnement de l'enfant ou le suivi des situations individuelles.
- Au sein des instances de coordination des politiques publiques, seules les informations générales relatives aux missions et au fonctionnement de la structure, aux caractéristiques des publics, à l'analyse des problématiques locales, peuvent être partagées.
- La représentation de l'établissement ou du service par les professionnels doit être autorisée.
- Le partage d'informations doit être organisé et préparé en amont, notamment dans le cadre d'un temps de délibération en interne.

Ce temps permet d'analyser les missions des participants et leur soumission, ou non, au secret professionnel ; de vérifier les objectifs et l'utilité du partage ; de délibérer sur ce qui sera partagé et de permettre in fine aux professionnels de prendre une décision mesurée quant au partage d'informations.

En cas d'impossibilité d'organisation de ce temps de délibération interne, un échange a posteriori est indispensable.

#### **Les dispositifs locaux de prévention de la délinquance (conseil local de sécurité et de prévention de la délinquance – CLSPD)**

Les équipes d'encadrement et de direction décident de la participation et des modalités de représentation au sein de ces dispositifs. Aucune information nominative ne doit être divulguée ou reçue dans les instances plénières des CLSPD. Cette position doit être expliquée aux participants le cas échéant. Dans le cadre de groupes de travail autour de situations individuelles, seules des informations confidentielles, et non à caractère secret, peuvent être partagées<sup>3</sup>. En l'absence de distinction définie entre secret et confidentiel, les professionnels doivent faire preuve d'une vigilance particulière.

Les professionnels veillent à apprécier l'opportunité d'un tel partage en fonction : de l'intérêt et des besoins d'accompagnement de l'enfant, des champs d'intervention des participants, de l'accord des usagers concernés, des règles de confidentialité applicables.

#### **Les écrits professionnels**

Les écrits à caractère définitif sont des supports du partage d'informations. Les équipes de direction et d'encadrement doivent veiller à ce que les professionnels maîtrisent les enjeux de l'écriture, les circuits, les destinataires des écrits de telle sorte que le contenu de l'écrit puisse être adapté à son objet. En outre, il faut veiller également à organiser des temps de travail spécialement dédiés à la formalisation des documents écrits.

Les rédacteurs peuvent échanger en interne sur le champ des informations partagées. Les écrits adressés aux partenaires doivent être spécialement rédigés à leur attention et respecter les règles spécifiques<sup>4</sup>.

Les écrits sont validés par la hiérarchie, hors ceux réalisés par les médecins ou les professionnels de santé.

Des modalités de travail seront prévues afin de produire dans l'urgence les écrits adaptés à leur destinataire.

## **| Situations particulières**

Les situations d'urgence peuvent entraîner le partage oral et inopiné d'informations à caractère secret avec une personne extérieure. Ces situations ne peuvent être banalisées et plusieurs précautions sont à prendre. Les professionnels vérifient que l'interlocuteur est habilité à recevoir l'information, formalisent le partage d'informations a posteriori et informent les usagers de ce partage. ■

<sup>3</sup>Article L2211-5 du CGCT

<sup>4</sup>Les documents adressés à l'autorité judiciaire ne peuvent être transmis à des intervenants extérieurs à l'établissement/service, sauf autorisation du magistrat prescripteur, même en cas d'urgence (CADA, avis du 16 avril 2009).

### **Pour en savoir plus**

*Le partage d'informations à caractère secret en protection de l'enfance*

Anesm, juin 2011, 80p.

[www.anesm.sante.gouv.fr](http://www.anesm.sante.gouv.fr)