

# FORBES ROTH BASQUE

814, rue Main, bureau 300  
C.P. 480  
Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 8L9 CANADA  
[www.forbesrothbasque.nb.ca](http://www.forbesrothbasque.nb.ca)

G. Robert Basque, c.r.  
Téléphone : 506-857-4880  
Télécopieur : 506-857-0151  
[grbasque@forbesrothbasque.nb.ca](mailto:grbasque@forbesrothbasque.nb.ca)

Envoyé à : [cecilemallais@nb.aibn.com](mailto:cecilemallais@nb.aibn.com)

Le 2 novembre 2010

Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick  
238, rue St. George, bureau 5  
Moncton (N.-B.) E1C 1V9

À l'attention de M<sup>me</sup> Cécile Mallais, présidente

## ***Objet : Élimination des dossiers***

Madame,

Vous nous avez demandé un avis relativement à l'élimination des dossiers. Vous aimeriez qu'il y ait une règle applicable à l'ensemble des psychologues, qu'ils soient en pratique privée, actifs au sein d'une entreprise privée ou à l'emploi d'une instance gouvernementale ou d'un organisme non gouvernemental.

Nous avons établi deux types de dossiers de patients, soit ceux pour lesquels le lien professionnel continue et ceux pour lesquels ce lien a été rompu. Le premier type ne nous concerne pas. Nous estimons en effet évident que ce type de dossiers ne doit jamais être éliminé. Dans le cas du deuxième type de dossiers, nous voyons quatre raisons justifiant sa conservation, soit les suivantes :

1. La réactivation possible du lien professionnel.
2. La protection contre une action pour négligence.
3. La protection contre une plainte faite au Collège.
4. La protection contre une plainte relativement au *Code criminel*.

Au-delà des considérations éthiques, deux lois ont une incidence sur la question, soit la *Loi sur l'accès et la protection en matière de renseignements personnels sur la santé* (LAPRPS) et la *Loi sur la prescription*, accessibles à [www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp](http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp). Pour votre commodité, vous trouverez ci-joint une copie électronique des deux lois.

Les renseignements tirés des diverses sources disponibles laissent invariablement entendre que, pour tout professionnel, le plus prudent est de garder tous les dossiers de ses clients. Cela dit, une politique efficace et uniforme d'élagage des dossiers, d'avis des patients et de remise à ceux-ci de leurs documents, de

conservation du contenu restant durant une période donnée et, éventuellement, d'élimination d'un dossier est tout à fait compatible avec la responsabilité professionnelle. Il y a toujours un risque commercial associé à l'élimination de dossiers, mais on admet que les coûts associés à la conservation de tout l'emportent éventuellement sur les risques liés à l'élimination d'un dossier. On peut donc élaborer une politique qui traite de ce risque connu de sorte qu'il soit tolérable pour le psychologue ou son employeur. Le Collège peut rédiger des lignes directrices et une liste de vérification pour la fermeture des dossiers, leur conservation et leur élimination afin d'encadrer les psychologues dans leur pratique.

Le *Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues – Troisième édition* précise que, en adhérant au principe du respect de la dignité de la personne, le psychologue doit :

*I.41 cueillir, manipuler, accumuler et transférer tous les renseignements particuliers, écrits et non écrits (par ex., les communications durant la prestation de services, les dossiers, les messages de courrier électronique ou les transmissions par télécopieur, les fichiers informatisés, les bandes vidéo) de façon à en protéger la sécurité et le caractère privé.*

La LAPRPS stipule en outre ce qui suit :

*55(1) Le dépositaire est tenu d'établir et d'observer des directives écrites concernant la conservation, l'archivage et la destruction sécuritaire de renseignements personnels, ainsi qu'à [sic] l'accès à ceux-ci, lesquelles :*

- a) remplissent les exigences réglementaires ou les exigences prévues dans toute loi de la province;*
  - b) protègent la vie privée de la personne physique que les renseignements personnels sur la santé concernent;*
- [...]*

Selon les définitions de la LAPRPS, les membres du Collège sont des « dépositaires ».

L'un des principes de la législation relative à la protection de la vie privée veut qu'on ne conserve pas de renseignements personnels plus longtemps que nécessaire. Et que les dossiers ne sont pas tous pareils.

Le 1<sup>er</sup> mai 2010, la nouvelle *Loi sur la prescription* est entrée en vigueur, ce qui entraîne deux choses pour les professionnels :

1. L'établissement d'un délai de prescription de deux ans à compter du jour où est découverte l'erreur par le patient.
2. L'établissement d'un délai de prescription maximal de quinze ans à compter du jour où a eu lieu l'acte ou l'omission sur lequel la réclamation est fondée.

Cela signifie donc qu'un psychologue ne peut pas être poursuivi deux ans après la découverte par le patient d'une négligence présumée et quinze ans après le dernier

jour où le patient a été traité, peu importe la date où la négligence présumée a eu lieu. En revanche, le délai de prescription applicable à toute réclamation liée à un enfant ne commence qu'après que celui-ci a atteint l'âge de la majorité.

Plutôt que d'adopter un règlement, nous vous suggérons d'élaborer une politique recommandant des normes minimales de conservation des dossiers. Les questions qui doivent être traitées dans cette politique comprennent les suivantes :

1. **Fermeture des dossiers :** Quand un patient ne consulte plus ou que le mandat du psychologue est terminé, le dossier doit être fermé. Le psychologue concerné doit revoir le dossier lui-même et retourner au patient ou lui fournir tout document qui lui appartient ou qu'il lui avait fourni. Le dossier peut aussi être élagué par l'élimination des copies multiples, à moins qu'il y ait une raison justifiant la conservation des versions antérieures des documents définitifs. Il est essentiel que le psychologue participe lui-même à l'élagage du dossier. Le patient devrait être avisé, et bien longtemps à l'avance, que le dossier se trouve au stade de la fermeture et qu'il sera détruit à plus ou moins brève échéance. Il est recommandé qu'une liste de contrôle de la fermeture d'un dossier fasse partie intégrante de l'examen de fermeture de dossier auquel procède le psychologue. Une date de journal doit également être établie en fonction du délai de prescription de quinze ans.
2. **Conservation des dossiers :** Les dossiers doivent être gardés durant quinze ans à compter du jour du dernier service offert par le psychologue, puisqu'il s'agit du délai de prescription maximal applicable à toute réclamation pour négligence professionnelle. La majorité des réclamations sont habituellement faites dans les dix ans suivant la fermeture du dossier. Il est peu probable que l'on poursuive le psychologue dans le cadre d'une plainte déposée plus de quinze ans après les faits. Il est toutefois très important de garder des notes quant à la portée de l'engagement envers le patient et aux cas où celui-ci n'a pas suivi les conseils prodigués par le psychologue.
3. **Enfants et personnes atteintes d'une déficience mentale :** Comme le délai de prescription applicable à toute réclamation liée à un enfant ne commence qu'après que celui-ci a atteint l'âge de la majorité, on doit calculer le délai de quinze ans à partir du 19<sup>e</sup> anniversaire de naissance de l'enfant. Dans le cas de réclamations liées à une personne atteinte d'une déficience mentale, on recommande vivement la conservation permanente du dossier.

Il y a toutefois d'autres considérations applicables, selon le type de dossiers :

4. **Considérations d'ordre fiscal :** La *Loi de l'impôt sur le revenu* énonce des règles bien précises concernant la conservation des registres. La plupart se rapportent à une personne qui exploite une entreprise et traitent de la nécessité de conserver les registres comptables, y compris les pièces justificatives et les chèques, durant au moins six ans. Ces délais de prescription peuvent devenir inopérants en cas d'assertion inexacte, de

- fraude, etc., se rapportant aux questions en cause dans la déclaration pertinente, et l'Agence du revenu du Canada (ARC) peut alors remonter un nombre d'années indéterminé.
5. **Questions en matière de garde et d'accès :** Dans l'avenir, le client pourra devoir présenter une requête en modification ou répondre à une telle requête et il aura besoin d'établir ou de nier l'existence d'un changement de situation. Des documents pourront se révéler nécessaires pour assurer la conduite de la requête en modification. On peut maintenant obliger un parent à soutenir son enfant durant plus d'un grade universitaire.
  6. **Cas de protection de l'enfance :** Il est de la plus haute importance de conserver toute documentation à l'appui des instructions données de même que des facteurs qui auront été pris en considération dans votre recommandation.
  7. **Adoption :** Il est de la plus haute importance d'être en mesure d'établir à partir de la perspective de toutes les positions l'existence d'un consentement valide et d'une vérification adéquate.
  8. **Conseils et rapports :** Bien que vous puissiez souhaiter l'élimination des documents afférents, vous devez conserver les lettres d'avis et les rapports.
  9. **Agression sexuelle :** Ni le *Code criminel* du Canada ni la *Loi sur le Collège des psychologues* ne prévoient de statuts de prescription en matière d'agression sexuelle. En effet, le délai de prescription de quinze ans établi dans la *Loi sur la prescription* ne s'applique qu'aux affaires civiles, ce qui exclut toute affaire criminelle. Les victimes présumées d'agression sexuelle peuvent en effet porter plainte bien des années après les « faits » soulevés. Si le psychologue a le moindre doute qu'un patient pourrait un jour soulever une allégation d'inconduite sexuelle, il doit garder le dossier en permanence.

### **Élimination des dossiers :**

La LAPRPS stipule ce qui suit :

*55(1) Le dépositaire est tenu d'établir et d'observer des directives écrites concernant la conservation, l'archivage et la destruction sécuritaire de renseignements personnels, ainsi qu'à [sic] l'accès à ceux-ci, lesquelles :*

*[...]*

*c) exigent, lorsqu'il s'agit de la destruction de renseignements personnels sur la santé, qu'il conserve un document contentant [sic] le nom de la personne dont les renseignements sont détruits, un résumé du contenu du document, la période à laquelle ils sont afférents, la méthode de destruction sécuritaire employée et le nom de la personne qui en assurait la supervision.*

Quand le système de rappel soumet les noms ou numéros de dossiers qui doivent être détruits – selon le cycle mensuel, trimestriel ou semestriel établi –, les dossiers visés doivent être réévalués. Une fois de plus, le psychologue doit prendre part à cette évaluation. Si ce n'est pas possible, un autre psychologue qui connaît la question ou le type de dossiers doit s'en charger. À cette étape, trois options sont possibles :

1. Garder le dossier plus longtemps parce qu'il s'est produit quelque chose durant la période de conservation qui le justifie, p. ex. le retour du patient.
2. Certains psychologues communiquent avec le patient pour l'aviser que son dossier pourrait être éliminé. Cette option est plus probable s'il n'y a pas eu communication entre le psychologue et son patient à la fermeture du dossier. Toutefois, le temps écoulé peut rendre cette démarche difficile (en raison par exemple d'un décès ou d'un déménagement).
3. Éliminer le dossier. Au moment de procéder, on doit veiller au maintien de la confidentialité du matériel, par exemple en déchiquetant le dossier. On doit au minimum garder un registre permanent de tous les dossiers éliminés, comprenant entre autres :
  - a) les nom et adresse du client, son numéro de dossier et une brève description de la question traitée;
  - b) les avis au patient relativement à la fermeture et à l'élimination de son dossier;
  - c) la date de la fermeture du dossier et le nom du psychologue qui l'a autorisée;
  - d) la date de l'élimination du dossier et le nom du psychologue qui l'a autorisée;
  - e) l'emplacement et la nature des dossiers conservés.

Ces renseignements constituent l'essentiel de ce qui est exigé. Nous nous empressons de préciser que les membres du Collège doivent respecter beaucoup d'autres obligations prévues par la LAPRPS, entre autres du point de vue de la collecte, de l'utilisation et de la conservation des renseignements, de même que ce qu'ils doivent faire advenant la remise en question des renseignements. Notre avis ne vise toutefois qu'à répondre à votre question. Si vous avez besoin de tout autre renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

FORBES ROTH BASQUE

[signature]

G. Robert Basque, c.r.