



**L'ASSOCIATION DES TRAVAILLEUSES ET  
DES TRAVAILLEURS SOCIAUX DU  
NOUVEAU-BRUNSWICK**

**LIGNE DIRECTRICE SUR LA  
DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS  
ET FORMULAIRE DE  
CONSENTEMENT**

Adoptée par le Conseil  
Novembre 2001

À moins que les renseignements doivent être « divulgués en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal compétent [...] [ou] d'autres dispositions du Code ou des normes de pratique professionnelles » (Code de déontologie de l'ATTSNB, 2007, alinéa 1.5.1), le dossier ou les renseignements qu'il contient ne doivent pas être divulgués, en totalité ou en partie, sans le consentement éclairé du client ou de la cliente.

### **Lorsqu'un travailleur social ou une travailleuse sociale reçoit une demande d'un tiers**

(avocat, compagnie d'assurance, etc.),

1. Il ou elle ne doit pas divulguer de renseignements sur un client ou une cliente à moins d'avoir reçu un formulaire original de consentement à la divulgation contenant au moins les renseignements suivants :
  - Le nom du client ou de la cliente qui fait l'objet de la demande;
  - Le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom de l'organisme, s'il y a lieu, de la personne qui fait la demande;
  - Le nom, le titre, l'adresse, le numéro de téléphone et le nom de l'organisme, s'il y a lieu, du travailleur social ou de la travailleuse sociale à qui la demande est présentée;
  - La description des renseignements demandés;
  - La période de temps visée;
  - Il y a lieu de prendre toutes les mesures nécessaires pour cerner clairement le but de la demande, c'est-à-dire l'utilisation qui sera faite des renseignements demandés;
  - La durée de validité du formulaire de consentement - un an au maximum;
  - La signature originale du client ou de la cliente et, si possible, la signature d'un témoin.
2. Le travailleur social ou la travailleuse sociale doit, dans la mesure du possible, rencontrer le client ou la cliente pour passer en revue la demande de divulgation de renseignements, lui expliquer quels renseignements seront divulgués et les répercussions de la divulgation de ces renseignements au tiers qui en fait la demande.
3. Le travailleur social ou la travailleuse sociale devrait faire parafer par le client ou la cliente chaque page du dossier examiné à la rencontre susmentionnée. Ainsi, personne ne pourra contester les renseignements qui se trouvaient au dossier au moment de son examen.
4. Si le travailleur social ou la travailleuse sociale ne peut absolument pas rencontrer le client ou la cliente pour lui expliquer la demande et ses répercussions, le travailleur

social ou la travailleuse sociale doit indiquer sur le formulaire de consentement quelles démarches ont été entreprises pour essayer d'obtenir un consentement éclairé ou s'assurer qu'il l'a été, et les raisons pour lesquelles il n'a pas été possible de rencontrer le client ou la cliente.

5. S'il y a lieu, et dans la mesure du possible, le travailleur social ou la travailleuse sociale à qui la demande est présentée doit informer tout autre travailleur social ou toute autre travailleuse sociale de la même agence qui a déjà eu affaire à ce client ou à cette cliente et dont les notes se trouvent dans les renseignements à divulguer.

Il faut être très prudent lorsque l'on transmet des renseignements confidentiels. Il n'est pas recommandé d'envoyer de tels renseignements par télécopieur ou par courriel. Il est plutôt recommandé de remettre ces renseignements en main propre à la personne qui les demande ou de les envoyer par courrier recommandé portant la mention « **confidentiel - à n'être ouvert que par le destinataire** ».

Lorsque des renseignements sont divulgués, le travailleur social ou la travailleuse sociale devrait joindre une lettre portant la mise en garde suivante : « **Il est entendu que les renseignements divulgués seront traités en toute confidentialité et ne seront divulgués à personne d'autre sans le consentement écrit du client ou de la cliente.** »



**Divulgence de  
renseignements**

**Formulaire de consentement général**

Je, \_\_\_\_\_, consens à ce que \_\_\_\_\_  
*Nom du client/de la cliente* *Nom du travailleur social/de la travailleuse sociale*

\_\_\_\_\_  
*Nom de l'organisme*

\_\_\_\_\_  
*Adresse*

divulgue des renseignements à /  recueille les renseignements suivants auprès de

\_\_\_\_\_  
*Nom de l'organisme et de son représentant/sa représentante*

\_\_\_\_\_  
*Adresse*

On a discuté avec moi des renseignements à divulguer et j'ai consenti à ce que soient divulgués les renseignements suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Description des renseignements à divulguer*

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La présente entente prend fin à la première de ces deux dates : le \_\_\_\_\_  
*Date*

ou dans un an à compter de la date de sa signature.

\_\_\_\_\_  
*Signature du client/de la cliente*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature du témoin*

\_\_\_\_\_  
*Date*

**Nota :** si le client ou la cliente a moins de 16 ans, il est recommandé de faire signer l'enfant et son tuteur légal.



**C.P. 1533. Succursale A  
Fredericton (N.-B.) E3B 5G2**