

Directive sur la confidentialité du dossier étudiant du doctorat en médecine

Secteur responsable de l'application :	Vice-décanat aux études médicales prédoctorales
Ce document s'adresse à :	Corps enseignant, personnel et communauté étudiante du programme du doctorat en médecine

ADOPTION (INSTANCE)	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)
Comité de programme	2017-04-19	

AMENDEMENTS ET ABROGATIONS	DATE AAAA-MM-JJ	RÉSOLUTION (si applicable)

DATE PRÉVUE DE RÉVISION	2021-06-30
--------------------------------	------------

HISTORIQUE

Table des matières

1.	MISE EN CONTEXTE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	3
4.	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
5.	DÉFINITION	4
5.1	Fichiers académiques	4
5.1.1	Papier	4
5.1.2	Électronique	4
5.2	Fichiers santé ou fichiers d'interruption	4
5.2.1	Papier	4
5.2.2	Électronique	5
6.	CONTENU NORMATIF	5

1. MISE EN CONTEXTE

Tel qu'énoncé par le Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada : « Dans une faculté de médecine, les dossiers des personnes étudiantes sont confidentiels et sont uniquement mis à la disposition des membres du corps professoral et de l'administration qui doivent y avoir accès, à moins que les renseignements qu'ils renferment ne soient divulgués par la personne étudiante ou autrement régis par la loi. »

La directive doit notamment établir les règles pour la collecte, l'entreposage, la divulgation et la récupération des dossiers des personnes étudiantes qui est conforme à la législation en vigueur relativement à la protection de la vie privée.

Aussi, selon le Comité d'agrément des facultés de médecine, « dans chaque campus, les dossiers académiques et les dossiers santé des personnes étudiantes sont conservés dans des endroits distincts » et « une politique et une procédure stipulent qui a le droit de revoir le dossier académique d'une personne étudiante en médecine ».

2. OBJECTIFS

Le but visé par cette directive est de fournir des informations concernant les exigences légales pour la confidentialité et la sécurité des informations contenues dans le dossier étudiant.

Cette directive vise à :

- assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements académiques et médicaux (la collecte et l'entreposage);
- protéger contre toute menace ou danger raisonnablement anticipé pour la sécurité ou l'intégrité de ces informations (la récupération);
- protéger contre toute utilisation ou divulgation raisonnablement prévue de ces informations qui ne sont pas autorisées (la divulgation);
- assurer le respect des lois, les directives et normes d'agrément en vigueur.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique à tous les sites de formation du programme de médecine qui conservent des dossiers étudiants (originaux ou copies), notamment, Sherbrooke, Saguenay et Moncton.

4. CADRE DE RÉFÉRENCE

L'énoncé de cette directive s'élabore autour des différentes références citées ici.

- Normes d'agrément en vigueur du Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada, pour les programmes d'éducation médicale en vue de l'obtention d'un diplôme en médecine (M.D.)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)
- Droits et responsabilités, Protection des renseignements personnels, de l'Université de Sherbrooke

- Code de conduite de la Faculté de médecine et des sciences de la santé, élément 3.2; « Savoir-être »
- Loi sur la protection des renseignements personnels : <http://www.usherbrooke.ca/registraire/droits-et-responsabilites/protection-des-renseignements-personnels>
- Document *Procédures de gestion des dossiers étudiants* mis à jour annuellement

5. DÉFINITION

Le dossier étudiant du programme de doctorat en médecine est constitué de deux types de fichiers qui sont soit en format électronique ou en format papier.

5.1 Fichiers académiques

5.1.1 Papier

Les résultats des admissions (ex. : choix de site de formation), tous les documents relatifs à un cheminement particulier (ex. M.D.-M. Sc.), les notes officielles de soutien académique, les grilles de correction, les relevés de notes, la correspondance (autre que médicale), etc.

5.1.2 Électronique

Tous les documents relatifs aux modalités évaluatives au préclinique, sont conservés à l'intérieur du système FMUdeS. Les fiches d'évaluation de stage de l'externat sont conservées à l'intérieur du progiciel One45.

Tous les documents relatifs au dossier de rendement académique (DREM) liés au processus de jumelage Service canadien de jumelage des résidents (CaRMS) sont disponibles sur le serveur sécurisé des études médicales prédoctorales.

Tous les relevés de notes officiels de l'Université de Sherbrooke sont accessibles dans le système intégré d'information de gestion (SIIG) de l'Université de Sherbrooke.

5.2 Fichiers santé ou fichiers d'interruption

5.2.1 Papier

Tous les documents pouvant faire référence à un problème de santé (ex. : documents relatifs à une absence motivée, une demande d'interruption, l'écriture d'une note officielle concernant un abandon, une lettre du Programme d'intégration en situation de handicap de l'Université de Sherbrooke relative aux mesures adaptatives, état immunitaire avant l'automne 2017, etc.).

Les documents relatifs aux personnes étudiantes en suivi particulier pour un problème de santé (ex. : suivi du Service d'évaluation des risques de transmission d'infections hématogènes) sont exclusivement à l'usage de la vice-doyenne ou du vice-doyen aux études médicales prédoctorales qui en est responsable. Ces documents sont conservés sous clé dans le bureau du vice-décanat.

5.2.2 Électronique

État immunitaire à partir de 2017.

N. B. La liste des contenus des fichiers n'est pas exhaustive, mais sert plutôt à fournir des exemples de documents que l'on y retrouve. La liste exhaustive est maintenue à jour dans le document *Procédures de gestion des dossiers étudiants* du programme de doctorat en médecine.

6. CONTENU NORMATIF

Tous les documents doivent être maintenus et conservés au programme de doctorat en médecine, de la Faculté de médecine et des sciences de la santé au site Sherbrooke. Toutefois, pour le bon fonctionnement du programme, les sites de formation de Saguenay et de Moncton doivent aussi conserver une copie complète du dossier étudiant. Au moment de l'archivage, seuls les originaux sont conservés selon les règles de l'Université. Les copies sont détruites selon les règles de confidentialité.

Les procédures et contrôles suivants doivent être implantés, maintenus et mis à jour annuellement dans tous les sites où se trouvent des dossiers étudiants.

- Pour autoriser une personne étudiante à consulter son dossier (fichier académique ou fichier santé/interruption), cette dernière doit remplir un formulaire d'autorisation (voir Annexe 1, *Procédures de gestion des dossiers étudiants*).
- Pour accéder à un dossier d'étudiant (fichier académique ou fichier santé/interruption) sans avoir obtenu son accord, seules les personnes identifiées dans le document *Procédures de gestion des dossiers étudiants* (Annexe 2) y ont accès.
- L'accès aux classeurs où sont conservés les fichiers académiques ou santé/interruption en format papier ainsi que les accès électroniques sont limités aux personnes identifiées dans le document *Procédures de gestion des dossiers étudiants* (Annexe 2).
- Les fichiers académiques et les fichiers santé/interruption (format papier) des dossiers étudiants doivent être gardés dans deux classeurs distincts verrouillés ou dans deux pièces distinctes fermées à clé en tout temps.

Important

- Aucun dossier papier ne doit sortir à l'extérieur de la Faculté de médecine et des sciences de la santé ou des sites où ils seraient conservés (dans le cas de copie de dossier).
- Seule une personne étudiante peut consulter son dossier, à moins d'approbation écrite de sa part.
- Exceptionnellement, certaines personnes identifiées dans le document *Procédures de gestion des dossiers étudiants* (Annexe 2) sont autorisées à consulter le dossier étudiant sans son autorisation en fonction de leurs responsabilités dans le programme de doctorat en médecine.