



**Divulgation de
la séropositivité
après l'arrêt
Cuerrier :**

**Ressources pour
les organismes
communautaires
de lutte contre le
sida**

**MANUEL DE
FORMATION**

*Canadian AIDS
Society*



*Société canadienne
du sida*

Copyright © 2004 Société canadienne du sida/Ca-
nadian AIDS Society

Tous droits réservés. La reproduction ou la trans-
mission d'une partie ou de l'ensemble de ce
document à des fins commerciales, que ce soit par
des moyens électroniques ou mécaniques, y com-
pris par la photocopie, l'enregistrement ou toute
autre méthode actuelle ou à venir de stockage de
l'information ou extraction de données, sont inter-
dites à moins d'obtenir la permission écrite préal-
able de l'éditeur. Ce document peut être reproduit
à des fins non commerciales.

ISBN

This document is also available in English.

Funding for this publication was provided by
Health Canada



Canadian La Stratégie
Strategy on canadienne
HIV/AIDS sur le VIH/sida

Les opinions exprimées dans le présent docu-
ment ne reflètent pas nécessairement les points
de vue ou les politiques de Santé Canada. Ce
projet a été subventionné par l'Unité d'analyse
et d'élaboration des politiques de la Division des
politiques, de la coordination et des programmes
sur le VIH-sida.

Divulgateion de la séropositive après l'arrêt Cuerrier :

Ressources pour les organismes communautaires de lutte contre le sida

MANUEL DE FORMATION

Chapitre 1 : introduction

Historique du guide de ressources

- 1 Objectifs des ateliers portant sur le guide de ressources
- 2 Comment utiliser ce manuel
- 3 Pour de plus amples informations

Chapitre 2 : concevoir les ateliers

- 1 Matières à réflexion
- 2 Expertise juridique
- 3 Calendrier et structure des ateliers
- 4 Choix des participants et participantes
- 5 Nombre de participants et participantes

Chapitre 3 : exemple d'atelier

Chapitre 4 : ressources juridiques

Chapitre 5 : questionnaire préliminaire

Chapitre 6 : formulaire d'évaluation des ateliers

Chapitre 7 : études de cas

Chapitre 1 : introduction

Historique

Le guide « Divulgence de la séroposivité après l'arrêt Cuerrier » est le fruit d'une collaboration entre la Société canadienne du sida, le Réseau juridique VIH/sida et l'organisme *AIDS Coalition of Nova Scotia*. Il offre de l'information et des ressources pratiques visant à aider les organismes communautaires de lutte contre le sida (OCLS) à mieux réagir aux enjeux touchant à la divulgation de la séroposivité et à faciliter l'élaboration de politiques et de règlements sur cette question.

Objectifs des ateliers portant sur le guide de ressources

Lorsque la décision d'organiser un atelier est prise, il est important que les animateurs et animatrices, ainsi que les organisateurs et organisatrices, en établissent clairement les objectifs ainsi que ce qu'ils ou elles désirent accomplir en présentant le guide. Les raisons pour lesquelles chaque groupe aura choisi de présenter le guide et d'organiser un atelier différeront. De plus, il est possible que les discussions sur les enjeux liés à la divulgation de la séroposivité viennent modifier quelque peu ces objectifs. Voici quelques exemples d'objectifs :

- Faire connaître le guide de ressources aux participants et participantes et les aider à l'utiliser adéquatement.
- Identifier les lacunes des politiques actuelles d'un organisme en ce qui concerne la divulgation.
- Encourager les organismes participants à discuter de la question de la divulgation, ainsi que de l'élaboration de politiques en ce qui concerne la confidentialité et la divulgation, et ce, à partir des informations et des ressources incluses dans le guide.
- Fournir des informations aux PVVIH-sida en ce qui a trait aux enjeux liés à la divulgation.

Comment utiliser ce manuel

Ce manuel de formation a été conçu pour faciliter la présentation du guide de ressources « *Divulgence de la séropositivité après l'arrêt Cuerrier* » aux personnes et organismes intéressés de votre région. Le manuel est divisé en sept chapitres :

Chapitre 1 : Introduction

Chapitre 2 : Concevoir les ateliers

Chapitre 3 : Points importants pour les présentations et études de cas

Chapitre 4 : Ressources juridiques

Chapitre 5 : Exemple de questionnaire préliminaire

Chapitre 6 : Formulaire d'évaluation des ateliers

Chapitre 7 : Études de cas

Lorsque les personnes ou les groupes organisant les ateliers connaîtront bien le guide de ressources, ce manuel pourra être utilisé pour concevoir des ateliers visant à présenter le manuel, faciliter l'élaboration de politiques et encourager la discussion sur la divulgation de la séropositivité et les enjeux qui s'y rapportent. Les renseignements inclus dans le **chapitre 3** (points importants) et dans les **chapitres 5 et 6** (questionnaire préliminaire et formulaire d'évaluation) ne sont que des suggestions. Les animateurs et animatrices, ainsi que les formateurs et formatrices, pourront utiliser ce manuel comme point de départ pour organiser l'information et ensuite adapter les ateliers et le matériel aux besoins de leurs régions et de leurs participants et participantes.

Pour de plus amples informations

Pour de plus amples informations concernant le guide de ressources ou sur les façons de présenter l'information ci-incluse à votre OCSL, veuillez communiquer avec :

Société canadienne du sida
309, rue Cooper, 4e étage
Ottawa (Ontario) K2P 0G5
Tél. : (613) 230-3580
Télec. : (613) 563-4998
Courriel : casinfo@cdnaids.ca

Pour la plus récente version du document, veuillez visiter le site Internet de la SCS à www.cdnaids.ca.

Les ressources suivantes pourraient aussi vous être utiles :

- Réseau juridique canadien VIH/sida, Feuilles d'information sur le droit criminel et le VIH/sida, **L'affaire Cuerrier**.
Site Internet : Le Réseau juridique
<<http://www.aidslaw.ca/francais/Contenu/themes/droitcriminel/f-cfact1.htm>>
- Réseau juridique canadien VIH/sida, Feuilles d'information sur le droit criminel et le VIH/sida, **L'affaire Cuerrier et les personnes vivant avec le VIH/sida**.
Site Internet : Le Réseau juridique
<<http://www.aidslaw.ca/francais/Contenu/themes/droitcriminel/f-cfact7.htm>>
- Réseau juridique canadien VIH/sida, Feuilles d'information sur le droit criminel et le VIH/sida, **L'affaire Cuerrier et les intervenants auprès de personnes séropositives**.
Site Internet : Le Réseau juridique
<<http://www.aidslaw.ca/francais/Contenu/themes/droitcriminel/f-cfact8.htm>>
- Comité consultatif de l'Ontario sur le VIH/sida (2002). **Divulguer sa séropositivité : un feuillet d'information pour les PVVIH-sida**.
- *AIDS Committee of Toronto, Disclosure/Release of Information to Others*.
- *HIV/AIDS Regional Services (2002), Policy on Confidentiality*.

Chapitre 2 : concevoir les ateliers



Matières à réflexion

Avant de présenter le guide de ressource dans votre région et de concevoir des ateliers pour ce faire, il est important que vous preniez quelques instants pour déterminer quelles techniques de présentation vous conviennent et sont adaptées à vos participants et participantes. Il est tout aussi important que vos animateurs et animatrices connaissent déjà bien le guide et en comprennent les enjeux.

Pour plusieurs personnes, la divulgation de la séropositivité est une question complexe du point de vue légal et social, ainsi que du point de vue des émotions. Il est donc important que vous soyez prêts à répondre à toutes sortes de questions et à mener toutes sortes de discussions, et parfois sur des aspects de la question que vous n'aviez pas envisagés. Les participants et participantes à l'atelier, que ce soit des individus ou des organismes, soulèveront certaines questions qui leur tiennent particulièrement à coeur. Ces questions devraient être notées, car elles pourraient servir de point de départ à l'élaboration de politiques liées à la divulgation (reportez-vous au **chapitre 2** : désigner un ou une secrétaire).

Les participants et participantes possèdent souvent une grande expertise sur diverses questions relatives au VIH sida. Les ateliers devraient tenir compte de cette expertise et, autant que possible, encourager les discussions et le partage d'information, et ainsi encourager l'élaboration de politiques et de règlements au sein des organismes participants. Si vous présentez le guide à un grand groupe, songez à le diviser en plus petits groupes et tentez de rendre l'atelier le plus interactif possible. Songez à des moyens d'adapter vos ateliers – ainsi que l'information fournie dans le guide – à diverses cultures, en vous basant sur les diverses communautés susceptibles de participer auxdits ateliers dans votre région. Assurez-vous également que vos ateliers aient un côté pratique et que l'information présentée, ainsi que les politiques qui pourraient en résulter, soient réalistes et puissent être mis en oeuvre.

Expertise juridique

Il n'est pas nécessaire que les animateurs et animatrices ou les présentateurs et présentatrices aient une formation juridique pour être en mesure de présenter le guide de ressources. Cependant, les implications juridiques et de santé publique qu'ont les questions liées à la divulgation et à la confidentialité font en sorte qu'il est impossible d'éviter d'en parler lors de la présentation du guide. Le guide fait un survol des lois

criminelles et des lois relatives à la santé publique, en plus de mentionner quelques enjeux liés à la responsabilité civile en ce qui concerne la divulgation de la séropositivité, mais il n'offre aucun avis juridique et encourage le lecteur ou la lectrice à en demander un pour tout problème lié à la divulgation. Vous devriez aussi enjoindre les participants et participantes à demander un avis juridique si elles ou ils sont confrontés à une situation de ce genre. De plus, les présentateurs et présentatrices, comme les animateurs et animatrices, ne devraient pas offrir de conseil sur cette question aux participants et participantes des ateliers. Ils et elles devraient plutôt leur recommander de communiquer avec des organismes qui sont en mesure de leur offrir un avis juridique (reportez-vous au **chapitre 4** : ressources juridiques).

Si vous avez les ressources financières et humaines pour ce faire, vous pouvez choisir d'intégrer une expertise juridique à votre présentation afin de mieux cerner les questions juridiques plus complexes soulevées par le guide. Il ne s'agit cependant que d'une suggestion et le matériel peut être présenté de façon détaillée et approfondie sans cela. Il pourrait aussi être utile de convier des représentants et représentantes de la santé publique à vos ateliers : ils ou elles pourront ainsi informer les participants et participantes de la portée du guide, et des questions liées à la divulgation, pour la santé publique.

Afin d'éviter tout problème juridique ou lié à la confidentialité dans le cadre de vos ateliers, évitez l'utilisation de cas spécifiques, ou de situations ayant un lien avec une situation réelle, pour illustrer des enjeux liés à la divulgation.

Calendrier et structure des ateliers

Le temps requis pour présenter le Guide variera d'un groupe à l'autre et d'une région à l'autre. Le guide de ressources étant un large document qui mène souvent à des discussions complexes, il est recommandé de prévoir au moins une journée et demie. La durée optimale est cependant de trois journées complètes. Nous sommes conscients que ce n'est pas toujours possible, ce pour quoi nous avons conçu ce manuel de façon à ce que vous puissiez opter pour des ateliers plus courts si désiré. La formation peut être offerte de diverses façons par un OCLS : des ateliers périodiques prévus durant les heures de bureau ; une série d'ateliers à l'heure du dîner ; des ateliers échelonnés sur plusieurs soirées ou demi-journées consécutives ; un atelier intensif de fin de semaine ; des ateliers échelonnés sur plusieurs journées complètes ; ou encore des ateliers intégrés dans d'autres conférences ou événements. Il est suggéré d'utiliser le questionnaire préliminaire lors de la planification de vos ateliers (reportez-vous au **chapitre 5**) ou encore toute autre méthode qui vous permette de vérifier l'étendue des connaissances des personnes intéressées à participer aux ateliers sur les questions liées à la divulgation, et de déterminer le type de formation qui leur conviendrait.

Choix des participants et des participantes

Il est important de bien choisir les personnes que vous convierez à vos ateliers. Voici quelques questions à vous poser :

1. Y a-t-il une personne dans votre organisme qui ait exprimé de l'intérêt pour les questions liées à la divulgation ?
2. Y a-t-il une personne dans votre organisme qui ait l'expérience et les compétences nécessaires pour être en mesure, soit d'élaborer de nouvelles politiques et procédures, soit d'apporter des changements à celles qui existent déjà, et ce, autant dans votre organisme que dans le système de santé publique en général ?
3. Est-ce que cette personne est en mesure de prendre des décisions au nom de l'organisme ?
4. Est-ce que cette personne est en mesure d'utiliser le guide et les points soulevés lors des discussions pour former les autres membres de sa communauté ou de son organisme ?
5. Y a-t-il une personne dans votre organisme qui soit intéressée à la question de la divulgation, ou encore personnellement touchée par les questions liées à la divulgation ?

Note : Si vous êtes un directeur général ou une directrice générale ou encore un représentant ou une représentante du Service des ressources humaines au sein d'un OCLS et que vous désirez former les membres de votre personnel afin qu'ils puissent utiliser le guide de ressources dans leur travail quotidien, enjoignez-les d'abord à lire le premier chapitre du guide, puis à déterminer le degré d'intérêt des enjeux par rapport à leur travail quotidien.

Le nombre de participants et participantes

Gardez les éléments suivants en tête lorsque vous déterminerez combien de personnes vous devriez convier à vos ateliers :

- L'espace dont vous disposez pour tenir vos ateliers, ainsi que les coûts associés à cet espace, peut vous aider à déterminer le nombre de personnes pouvant être conviées aux ateliers.
- Le coût associé à chaque participant ou participante (incluant les rafraîchissements, le café, l'eau embouteillée, l'équipement audio-visuel, etc.) peut vous aider à déterminer le nombre de personnes à convier (selon votre budget).
- Plusieurs petits ateliers sont parfois moins coûteux, et génèrent souvent des discussions plus approfondies en ce qui a trait aux politiques, qu'un seul atelier regroupant tous les intervenants.
- Choisir les participants et participantes en fonction de leur représentativité et de leur expérience en ce qui concerne l'élaboration de politiques peut vous aider à limiter le nombre de participants et participantes si votre budget ne vous permet pas de convier toutes les personnes intéressées (reportez-vous au **chapitre 2** : choix des participants et participantes).

- Déterminer des objectifs bien précis pour vos ateliers vous aidera à déterminer le nombre de participants et participantes qui devrait y être conviés.

La publicité pour vos ateliers

Il existe plusieurs façons efficaces et peu coûteuses de faire de la publicité pour vos ateliers. Utilisez des affiches, des lettres d'invitation, le bouche à oreille ainsi que les tableaux d'affichage. Si vous désirez envoyer votre message au moyen d'un avis électronique ou d'un courriel, inscrivez le titre de l'atelier offert à l'endroit réservé à cet effet, puis joignez le communiqué publicitaire à l'avis ou au courriel, en plus de le copier dans le corps du message.

Questionnaire préliminaire

Le fait de vérifier l'étendue des connaissances des participants et participantes sur les questions liées à la divulgation et de déterminer leurs domaines d'intérêt vous aidera à adapter votre atelier aux personnes qui y participeront. Vous serez également au fait de leurs besoins et pourrez structurer votre atelier en conséquence. Une excellente façon de vérifier ces connaissances est de distribuer un questionnaire aux participants et participantes préalablement à l'atelier (reportez-vous au **chapitre 5**). Si possible, distribuez des exemplaires du guide de ressources par la même occasion : les participants et participantes pourront ainsi se familiariser avec le guide avant la tenue de l'atelier.

Le matériel

Une étape importante de l'organisation d'un atelier est de s'assurer d'avoir les bonnes informations et le bon matériel. Voici donc une courte liste du matériel dont vous pourriez avoir besoin :

- Les réponses au questionnaire préliminaire et une courte analyse des résultats obtenus.
- Des exemplaires additionnels du guide de ressources (pour obtenir des exemplaires additionnels, veuillez communiquer avec le Centre canadien d'information sur le VIH/sida). Le guide sera aussi disponible à : <www.cdnaids.ca>.
- Des exemplaires de toutes les politiques et procédures de votre région en ce qui concerne la divulgation, la confidentialité, la tenue de dossiers, la recherche de contacts et la notification des partenaires, ainsi que les normes éthiques et professionnelles minimales pour les conseillers et conseillères en ce qui a trait à la divulgation de la séropositivité.
- Des exemplaires des politiques et des procédures des organismes participants en matière de divulgation et de confidentialité.
- Matériel de présentation, tel que tableaux, stylos et crayons, rétroprojecteur, eau embouteillée, rafraîchissements, documents à distribuer, outils d'apprentissage, etc.

Animateurs et animatrices

Les animateurs et animatrices des ateliers devraient posséder un certain nombre de caractéristiques afin d'être à même de bien mener les discussions. Il ne devrait pas être considéré comme allant de soi que la meilleure personne pour animer l'atelier est nécessairement celle qui l'organise. Le choix des animateurs et animatrices devrait se faire selon les critères suivants :

- Connaissance du guide de ressources et des enjeux liés à la divulgation en général.
- Connaissance des ressources locales, régionales et nationales pour obtenir de l'information.
- Connaissance pratique des procédures en ce qui a trait à l'obligation de signaler autant à l'échelle régionale, que provinciale et nationale.
- S'exprime avec aisance devant de larges groupes et n'éprouve pas de difficulté à animer de larges groupes.
- Apte à animer les discussions de groupe et à coordonner des orateurs et oratrices si nécessaire.
- Gère bien son temps (afin que les séances ne dépassent pas le temps alloué).
- Flexibilité et désir d'apprendre au même titre que les participants et participantes.

Désigner un ou une secrétaire pour l'atelier

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles il est important de faire un compte-rendu des ateliers. En premier lieu, l'information ainsi recueillie, ainsi que celle recueillie dans les formulaires d'évaluation (reportez-vous au **chapitre 6**) vous permettra de déterminer si la structure de l'atelier doit être modifiée ou non. En second lieu, les discussions de groupes sont souvent très intéressantes et les idées ressortant de ces séances de remue-méninges peuvent être très utiles à l'élaboration de politiques par la suite. Avant de désigner un ou une secrétaire, rappelez-vous que les présentateurs et présentatrices, les animateurs et animatrices, ainsi que les participants et participantes sont généralement au coeur des discussions et qu'il leur est donc difficile de rendre compte de ce qui s'est dit de façon juste et objective. Si vous avez les ressources nécessaires, il serait bon d'engager une ou un secrétaire expérimenté qui notera le plus possible de ce qui s'est dit au cours de l'atelier. Cette personne ne prendra pas part aux discussions. En dernier lieu, un compte-rendu de la séance précédente – soit à la fin de chaque séance ou au début de la séance suivante (reportez-vous au **chapitre 3**) – peut vous aider à déterminer les questions qui n'ont pas été abordées ou à modifier la présentation de vos documents pour les rendre plus adéquats.

Élaboration de politiques

Un des objectifs du guide de ressources et des ateliers est d'encourager la discussion sur les lacunes et les besoins dans les politiques actuelles d'un organisme concernant la divulgation et la confidentialité. Dans la plupart des cas, les ateliers produiront immédiatement des idées concernant de nouvelles politiques ou des modifications aux politiques déjà en place dans les organismes participants. La modification de politiques signifie cependant souvent un travail juridique et organisationnel complexe. Les participants et participantes pourront tout de même utiliser l'information recueillie au cours des ateliers pour générer des discussions en matière de divulgation lors de réunions du personnel, du conseil d'administration et d'intervenants.

Chapitre 3 : points importants pour les discussions et les présentations

Vous trouverez ci-bas un exemple d'atelier guidant le déroulement de la formation sur le guide de ressources. Ce modèle comprend les points importants à aborder ainsi que des exemples de questions pour entamer la discussion. Il ne s'agit que de suggestions qui peuvent vous servir de point de départ pour concevoir des ateliers adaptés aux besoins de votre organisme et de vos participants et participantes. De même, nous n'avons pas inclus de calendrier puisque les animateurs ou animatrices peuvent choisir de structurer la formation de diverses façons (reportez-vous **chapitre 2** : Calendrier et structure des ateliers). Les points importants à discuter se rapportent aux thèmes généraux tels que présentés dans le guide de ressources.

Note : Diverses activités, telles que le dîner ou des pauses-santé, peuvent être insérées entre les différentes parties de chaque séance décrite, selon la structure que l'animateur ou l'animatrice choisira d'utiliser. Chaque partie d'un atelier ne devrait cependant pas dépasser deux heures, ce qui permettra aux participants et participantes de bien intégrer l'information qui leur a été fournie et les points abordés lors des discussions

Séance 1 : 1re partie

Grands thèmes

- Introduction.
- Survol. Attentes.

Points importants à aborder

- Présentations et techniques d'amorce.
- Survol et discussion sur les réponses au questionnaire préliminaire.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Quelles sont les attentes des participants et participantes en ce qui a trait aux séances de formation ?

Séance 1 : 2e partie

Grands thèmes

- Historique.
- Survol.

Points importants à aborder

Historique du guide de ressources

- L'historique du projet (*l'affaire Cuerrier* [1998], guide préparé à la demande des organismes de lutte contre le sida lors d'un forum national ; préparé par deux organismes nationaux en collaboration avec la communauté ; projets-pilote à travers le Canada.)

Survol du guide de ressources

- La raison d'être du guide de ressources.
- Plan du guide (chaque chapitre est conçu de façon à être utilisé indépendamment des autres chapitres ; chaque chapitre discute d'un enjeu différent.)
- Où peut-on trouver plus d'information? (Si possible, fournissez des documents, reportez-vous au **chapitre 4** : ressources.)
- Considérations juridiques (reportez-vous au **chapitre 4** : ressources.)
- Objectif de l'atelier.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Comment comptez-vous utiliser ce guide dans le cadre de votre travail ?
- Quel est l'impact de la décision de la Cour suprême dans *l'affaire Cuerrier* pour vous et votre organisme ?
- À l'heure actuelle, quelle est votre source d'information en ce qui a trait à la divulgation et à la confidentialité ?

Séance 1 : 3e partie

Grands thèmes

- Différents usages du guide.
- Perspectives des PVVIH-sida.
- Les défis auxquels sont confrontés les OCLS.

Points importants à aborder

Premier chapitre

- Usages du guide.
- La perspective des PVVIH-sida en matière de divulgation.
- Définition de la divulgation.
- Perspectives sur la divulgation (remue-méninges suggéré).
- Questions restées en suspens dans *l'affaire Cuerrier* et *l'affaire Williams*.
- Loi criminelle canadienne et l'obligation de divulguer la séropositivité.
- Les défis auxquels sont confrontés les OCLS (remue-méninges suggéré).

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Quel est le point d'équilibre entre les droits des PVVIH-sida et nos obligations éthiques et légales en tant qu'organisme et en tant que professionnels ?
- Dans quelles situations hypothétiques nos obligations éthiques pourraient-elles s'opposer à nos obligations légales en tant que conseillers et conseillères et en tant qu'organisme ?
- Un OCLS peut-il être tenu responsable au civil ou au criminel pour non-divulgation de la séropositivité d'un client alors que celui-ci n'y a pas consenti ?

Séance 1 : 4e partie

Grands thèmes

- Élaboration de politiques.

Points importants à aborder

Chapitre deux

- Le VIH et les droits de la personne.
- Le counseling et la divulgation (travail en petits groupes suggéré).
- Le rôle des PVVIH-sida dans l'élaboration de politiques (remue-méninges suggéré).
- Créer des ressources pour votre clientèle.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Quelle est la politique de votre organisme sur cette question ?
- Quelle politique serait utile pour votre organisme ?
- De quelle façon pourrait-on intégrer les suggestions des PVVIH-sida quant à la divulgation dans une nouvelle politique ?

Séance 2 : 1re partie

Grands thèmes

- Loi criminelle.
- *L'affaire Cuerrier et l'affaire Williams.*

Points importants à aborder

Compte-rendu de la séance 1

Chapitre 3 [présentation par un avocat ou une avocate suggérée]

- Le droit criminel canadien.
- Origines et principes fondamentaux.
- La décision de la Cour suprême dans les causes *Cuerrier et Williams*.
- Le droit criminel et le risque de transmission du VIH.
- Le droit criminel et les jeunes contrevenants.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Quels sont les principes fondamentaux du droit criminel au Canada et qu'est-ce que ça signifie pour le VIH-sida ?
- Comment pouvons-nous nous tenir au courant des dernières nouvelles en ce qui a trait au droit criminel canadien en rapport avec notre travail ?

Séance 2 : 2e partie

Grands thèmes

- Responsabilité légale.

Points importants à aborder

Chapitre 4

- Responsabilité légale en tant qu'individu.
- Que doit savoir un client séropositif ou une cliente séropositive ?
- Le risque de transmission et l'obligation de divulguer.
- Discussion sur le tableau d'analyse juridique (guide de ressources, pages 7 et 8).
- Le risque de transmission du VIH et le droit criminel.
- Étude de cas 1 (reportez-vous au chapitre 7).

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- À quel moment une personne séropositive est-elle légalement obligée de divulguer sa séropositivité ?
- Que devrions-nous dire à nos clients et clientes en tant que conseillers et conseillères ou formateurs et formatrices ?

Séance 2 : 3e partie

Grands thèmes

- Les lois sur la santé publique.

Points importants à aborder

Chapitre 5

- Les lois sur la santé publique
 - En quoi consistent les lois sur la santé publique ?
 - Qu'est-ce que la recherche de contacts ?
- L'obligation de signaler (à l'échelle nationale, provinciale et régionale)
 - Confidentialité.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- En quoi consiste l'obligation de signaler dans votre région ?
- Où peut-on trouver des renseignements à propos de l'obligation de signaler ?
- Quels sont les impacts des lois sur la santé publique dans notre travail quotidien ?
- Quelle est la différence entre la divulgation et la recherche de contacts ?

Séance 2 : 4e partie

Grands thèmes

- Le counseling.

Points importants à aborder

Chapitre 6 – Le counseling

- Les normes juridiques et éthiques.
- La divulgation à des fins bénéfiques.
- Les principes de base du counseling.
- Confidentialité et consentement.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Quel est le poids de notre propre jugement par rapport à la politique de l'organisme en ce qui concerne la confidentialité du client ou de la cliente et quel usage en faisons-nous ?

Séance 3 : 1re

Grands thèmes

- Compte-rendu de la séance précédente.
- Confidentialité du client ou de la cliente.

Points importants à aborder

Compte-rendu de la séance 2

Chapitre 7

- La confidentialité et la tenue des dossiers des clients et clientes.
- Le droit à la vie privée.
- La confidentialité et le counseling.
- Les limites de la confidentialité.
- Discussion sur des politiques relatives à la confidentialité et à la divulgation à un tiers.
- Obligation légale d'éviter les préjudices.
- Discussion sur des politiques relatives à la confidentialité et à la divulgation à un tiers.

- Mandats de perquisition et assignations.
- Exemples de politiques.

Questions pour amorcer la discussion

- Quelles sont les limites de la confidentialité selon nous ?
- En quelles circonstances violerions-nous le droit à la confidentialité ?

Séance 3 : 2e partie

Grands thèmes

- Responsabilité civile.

Points importants à aborder **Chapitre 8 – Responsabilité civile**

- En quoi consiste la responsabilité civile ?
- La responsabilité civile des PVVIH-sida et des OCLS.
- La responsabilité civile des professionnels et professionnelles.
- Le rôle défensif d'une politique.

ÉTUDE DE CAS 2 (reportez-vous au chapitre 7)

Questions pour entamer la discussion

- Pouvons-nous penser à d'autres situations hypothétiques qui concernent des questions de responsabilité civile autant pour les PVVIH-sida que pour les OCLS ? (exercice de groupe suggéré).
- De quelle façon la politique d'un organisme peut-elle aider à résoudre ces problèmes ?

Séance 3 : 3e partie

Grands thèmes

- Où trouver des informations.

Points importants à aborder

Appendices 9 et 10

- Répondre aux questions des médias et du public.
- Faits essentiels pour les questions liées à la divulgation.
- Renseignements supplémentaires.
- Feuillet d'information.

Séance 3 : 4e partie

Grands thèmes

- Compte-rendu de la séance précédente.
- Évaluation.
- Prochaines étapes.

Points importants à aborder

- Compte-rendu de la séance précédente, discussion et évaluation.
- Prochaine étape : discussions sur les politiques et les règlements.

Exemples de questions pour amorcer la discussion

- Comment pouvons-nous modifier les politiques de notre organisme selon les idées émises ?

Chapitre 4 : ressources juridiques

Pour la plus récente version du programme, veuillez visiter le site Internet de la SCS à <www.cdnaids.ca>.

Ressources juridiques sur le VIH-sida

Réseau juridique canadien sur le VIH/sida

417, rue Saint-Pierre, bureau 408
Montréal (Québec) H2Y 2M4
Tél. : (514) 397-6828
Télé. : (514) 397-8570
Courriel : info@aidslaw.ca
<www.aidslaw.ca>

HIV/AIDS Legal Clinic of Ontario

Tél. : (416) 340-7790
Sans frais en Ontario : 1 888 705-8889.
Adresse postale : 65, rue Wellesley Est, bureau 400, Toronto (Ontario) M4Y 1G7
Courriel : talklaw@halco.org
<www.halco.ca>

Provincial and Territorial Legal Aid Offices

Yukon - Legal Services Society

203-2131, 2e avenue
Whitehorse (Yukon) Y1A 1C3
Tél. : (867) 667-5210
Télé. : (867) 667-8649

Territoires du Nord-Ouest

The Legal Services Board
Centre Panda II, 3e étage
Boîte postale 1320
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) X1A 2L9
Tél. : (867) 873-7450
Télec. : (867) 873-5320

Nunavut

L'information n'est pas encore disponible.

C.-B. - Legal Services Society of British Columbia

Président-directeur général
1500-1140, rue Pender Ouest
Vancouver (Colombie-Britannique) V6E 401
Tél. : (604) 408-2172
Télec. : (604) 775- 1865

Alberta -*The Legal Aid Society of Alberta*

Directeur général
300-10320, 1022 avenue, Édifice Revillon
Edmonton (Alberta) T5J 4A1
Tél. : (403) 427-7575
Télec. : (403) 427-5909

Saskatchewan

Jane L. Lancaster, C.R.
Présidente du conseil
820-410, 22e rue Est
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 2H6
Tél. : (306) 933-5300
Télec. : (306) 933-6764

Manitoba - *Legal Aid Manitoba*

Bureau administratif et régional de Winnipeg
402-294, avenue du Portage
Winnipeg (Manitoba) R3C 0B9
Tél. : (204) 985-8500
Télec. : (204) 944-8582

Ontario - Legal Aid Ontario

Angela Longo, présidente-directrice générale
304-375, avenue University
Toronto (Ontario) M5G 2G1
Tél. : (416) 979-1446
Télééc. : (416) 979-8669

Québec - Commission des services juridiques

1404-2, Complexe Desjardins, Tour Est,
Montréal (Québec) HSB 1B3
Tél. : (514) 873-3562
Télééc. : (514) 873-8762
Courriel : info@csj.qc.ca

Nouveau Brunswick - *Legal Aid New Brunswick*

David Potter, directeur provincial par intérim
2-403, rue Regent
Frédéricton (Nouveau-Brunswick) E3B 3X6
Tél. : (506) 451-1424
Télééc. : (506) 451-1429

Terre-Neuve et Labrador – *The Legal Aid Commission*

Department of Justice
East Block, Confederation Building, 4e étage
Case postale 8700
Saint-John (Terre-Neuve) A1B 4J6
Tél. : (709) 729-5942
Télééc. : (709) 729-2129

Nouvelle-Écosse – *Legal Aid Commission*

R. Gordon Murray, C.R.
174, rue Archimedes
New Glasgow (Nouvelle-Écosse) B2H 2T6
Tél. : (902) 755-7020
Télééc. : (902) 752-8733

Île du Prince Édouard- *Legal Aid*

W. Kent Brown, C.R.

42, rue Water, Édifice Law Courts

Case postale 2000,

Charlottetown (Île du Prince-Édouard) CIA 7N8

Tél. : (902) 368-6015

Télec. : (902) 368-6122

Chapitre 5: questionnaire préliminaire

Nom :

Organisme :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Veillez décrire votre rôle dans votre organisme :

- Membre du conseil
- PVVIH-sida
- Autre client ou cliente
- Autre type de bénévole
- Autre : veuillez préciser

Est-ce que la divulgation est une question qui vous touche de façon personnelle ?

- OUI NON

Si votre réponse est OUI, veuillez inscrire ci-bas de quelle façon cette question vous touche, ainsi que la manière dont vous aimeriez que cette question soit abordée lors de l'atelier.

Existe-t-il des questions d'ordre culturel dont nous devrions tenir compte lors de la planification de l'atelier ? Si votre réponse est OUI, veuillez préciser.

- OUI NON

Connaissez-vous le guide de ressources « Divulgation de la séropositivité après l'arrêt Cuerrier : Ressources pour les organismes communautaires de lutte contre le sida » ?

- OUI NON

Selon vous, quels sont les défis liés à la divulgation auxquels sont confronté les OCLS dans leur travail quotidien ? Nommez-en trois.

1.:

2.:

3.:

Votre organisme a-t-il des politiques écrites en ce qui concerne la confidentialité et la tenue de dossiers ?

- OUI NON

Si votre réponse est NON, aimeriez-vous que des politiques et des règlements soient élaborés à ce sujet ?

- OUI NON

Si votre réponse est OUI, veuillez nommer trois domaines dans lesquels ces politiques et règlements pourraient être améliorées.

- 1.
- 2.
- 3.

Comment aimeriez-vous que les ateliers sur la divulgation soient structurés ? [Cochez toutes les cases appropriées.]

- Ateliers échelonnés sur plusieurs journées consécutives
 Atelier à l'heure du dîner
 Ateliers en soirée
 Ateliers de fin de semaine
 Ateliers intégrés dans d'autres événements
 Autres : veuillez élaborer

Quelle est votre préférence en ce qui concerne la durée (totale) des ateliers ?

- 1 journée
 2 jours
 3 jours
 Plus de 3 jours

Quels renseignements aimeriez-vous qui vous soit fournie lors de ces ateliers ?

Quel usage pourriez-vous faire de l'information présentée lors de ces ateliers sur la divulgation dans votre communauté ?

Y-a-t-il un sujet en particulier que vous aimeriez qui soit abordé lors de ces ateliers sur la divulgation et le guide de ressources ?

Veuillez faire parvenir ce questionnaire à [personne-ressource, moyen à utiliser et délai]

Chapitre 6 : formulaire d'évaluation des ateliers

Formulaire d'évaluation de l'atelier
La divulgation de la séropositivité

[Emplacement]

[Date]

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. Cochez les éléments qui se rapportent à votre situation : (cochez toutes les cases appropriées)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> travailleur ou travailleuse communautaire | <input type="checkbox"/> professionnel ou professionnelle de la santé |
| <input type="checkbox"/> personne vivant avec le VIH-sida | <input type="checkbox"/> travailleur social ou travailleuse sociale |
| <input type="checkbox"/> avocat ou avocate | <input type="checkbox"/> représentant ou représentante du gouvernement |
| <input type="checkbox"/> autre: _____ | |

2. Offrez-vous des conseils aux personnes vivant avec le VIH-sida ?

- OUI NON

ORGANISATION DE L'ATELIER

3. Veuillez encercler le chiffre qui correspond à votre degré de satisfaction ou de non-satisfaction pour les éléments suivants :

	Totalemment non satisfaisant				Totalemment Satisfaisant
Publicité pour l'atelier	1	2	3	4	5
Procédures d'inscription	1	2	3	4	5
Durée du programme	1	2	3	4	5
Emplacement de l'atelier	1	2	3	4	5
Matériel audio-visuel	1	2	3	4	5

4. Quelle est votre appréciation générale de l'atelier en terme de qualité ? (Ne cochez qu'une seule case)

- excellent très bien satisfaisant non satisfaisant médiocre

5. Selon vous, l'atelier a-t-il atteint ses objectifs ? À quel degré ?

- excellent très bien satisfaisant non satisfaisant médiocre

6. Évaluez la qualité du matériel fourni au cours de l'atelier.

- excellent très bien satisfaisant non satisfaisant médiocre

7. Évaluez la structure de l'atelier.

- excellente très bien satisfaisante non satisfaisante médiocre

8. Évaluez l'animation de l'atelier.

- excellente très bien satisfaisante non satisfaisante médiocre

9. Évaluez la gestion du temps lors de l'atelier

- excellent très bien satisfaisant non satisfaisant médiocre

PERFECTIONNEMENT

10. Quelles étaient vos connaissances préalables en qui a trait à l'impact de l'arrêt Cuerrier et de la divulgation de la séropositivité ? (Cochez la case approprié)

- Aucunes Certaines connaissances

11. L'atelier vous a-t-il permis de perfectionner une ou plusieurs des habiletés suivantes ? (Cochez toutes les cases appropriées)

- connaissance de la question
 capacité à intégrer d'autres connaissances sur la question
 habileté à analyser la question
 facilité à faire part de mon opinion sur la question
 habileté à planifier des initiatives liées à la question
 habileté de réseautage sur cette question

12. Nommez une chose que vous aimeriez qui soit modifié dans le déroulement de l'atelier.

13. Quel est, selon vous, le meilleur élément de l'atelier ?

Autres commentaires et suggestions :

Nous vous remercions d'avoir bien voulu répondre à ce questionnaire. Vos réponses nous aideront à mieux planifier nos futures activités. Ces renseignements seront traitées de façon confidentielle.

Chapitre 7 : études de cas

Songez à...

- Quels sont les faits pertinents ?
- Quels sont les problèmes pratiques soulevés par ces faits ?
- Quelles sont les obligations légales et éthiques soulevées par ces faits ?
- Que dit le droit (les lois et les décisions) à propos de cette question ?
- D'autres éléments doivent-ils être pris en considération ?

Gardez en tête...

- Ce que les clients et clientes ont besoin de savoir.

ÉTUDE DE CAS 1 – Le droit criminel

Vous êtes un travailleur social autorisé ou une travailleuse sociale autorisée, vous avez une M.S.S. en counseling et êtes membre de l'Association canadienne de counseling. Vous travaillez pour un petit organisme communautaire de lutte contre le sida situé dans une petite ville. Lors de votre journée « sans rendez-vous », un homme dans la trentaine (Alex) se présente. Il vous dit avoir reçu une lettre de l'agence de la santé publique l'avisant qu'il avait été en contact avec une personne séropositive.

Alex croit savoir de qui il s'agit. L'homme en question est une personne qui est récemment revenue dans son patelin après avoir passé un certain temps dans une grande ville. Alex vous informe qu'il a partagé de l'attirail pour l'injection de stupéfiant avec quelques autres hommes de façon hebdomadaire, y compris avec la personne qu'il croit être la personne infectée. Cette personne utilise de la cocaïne pour le plaisir durant les week-ends. Ils ont aussi utilisé de l'héroïne un certain nombre de fois.

Alex vous informe aussi qu'il a eu « quelques » relations sexuelles avec des hommes. Il habite avec sa petite amie depuis 3 ans. Il a parfois eu des relations sexuelles « à risque » avec des hommes. Il n'utilise pas de condom lors de relations sexuelles avec sa petite amie.

Alex est en état de panique; il est anxieux et il est désorienté. Il est en colère et il a peur. Il n'a cependant pas pris de drogue au moment où il vous parle. Alex veut « faire quelque chose » à propos de la personne

séropositive avec laquelle il soupçonne avoir été en contact. Il désire savoir s'il doit se soumettre à un test de dépistage du VIH. Il ne veut surtout pas que sa petite amie apprenne qu'il utilise des drogues injectables ou qu'il a eu des relations sexuelles avec des hommes.

ÉTUDE DE CAS 2 : Confidentialité et responsabilité civile

Suggestion : relisez vos réponses pour l'étude de cas 1. Conseilleriez-vous Alex différemment en lumière des nouveaux renseignements qui vous ont été présentés ?

Alex vous consulte une fois par semaine ou par deux semaines pendant 4 mois. Il n'a pas informé sa petite amie de la situation – le VIH, les relations sexuelles avec des hommes, les drogues. Dès la première séance de consultation, Alex vous a avisé qu'il ne l'informerait pas parce qu'il n'est ni « gai », ni « toxicomane », ni un de ces « gais atteints du sida » et qu'il « refusait d'être traité comme tel ». L'opinion d'Alex sur la question est plus nuancée maintenant, après plusieurs séances de counseling: il a plus d'empathie, il en connaît plus sur la question du VIH et il comprend que « le VIH s'attaque aussi aux hétéros ». Il accepte enfin de se soumettre à un test de dépistage du VIH.

Le test est positif. Il est en colère et sur la défensive. Il vous dit qu'il « n'en informera sa petite amie sous aucun prétexte ».

Que faire ?

Une des personnes avec qui Alex utilise des drogues injectables dit à la petite amie d'Alex : « Alex pourrait être séropositif, car il partage des seringues et je crois aussi qu'il a des relations sexuelles avec des hommes ». Elle confronte Alex et le vire de son appartement. La soeur de la petite amie d'Alex l'enjoint à appeler la police. Cette dernière est en colère et Alex vous dit croire qu'elle appellera effectivement la police. Deux jours plus tard, la police se présente à votre porte munie d'un mandat de perquisition pour le dossier de consultation d'Alex.

Que faire ? Quels facteurs devriez-vous prendre en considération avant de prendre une décision ?