



Tenue de dossier en orthopédagogie : panorama des pratiques

Béatrice Demers, étudiante à la maîtrise en orthopédagogie
Faculté des sciences de l'éducation, Université Laval

Sous la supervision d'Andréanne Gagné, professeure
Département d'études sur l'enseignement et l'apprentissage,
Faculté des sciences de l'éducation, Université Laval

Table des matières

AVANT-PROPOS	4
CONTEXTE	5
1. CADRE LÉGISLATIF	6
1.1 Recommandations du ministère de l'Éducation du Québec	6
1.2 Recommandations de L'ADOQ	6
1.3 La tenue de dossiers chez d'autres professionnels de l'éducation.....	7
1.3.1 L'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ)	7
A) Les quatre exigences de la tenue de dossiers	7
B) Le contenu d'un dossier orthophonique en milieu scolaire	7
C) La tenue de dossiers en cas de rôle-conseil	8
D) Les dossiers non réglementés	8
1.3.2 L'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec (OPPQ)	9
A) Critères pour l'ouverture d'un dossier	9
B) Contenu d'un dossier	10
C) Précisions sur les notes évolutives.....	10
D) La tenue de dossiers en cas de rôle-conseil	10
1.3.3 L'Ordre des psychologues du Québec (OPQ).....	12
A) Les formes de tenue de dossiers chez les psychologues	12
B) Cadre pratique des psychologues exerçant en milieu scolaire ...	13

2. PRATIQUES EXISTANTES DE TENUE DE DOSSIERS ORTHOPÉDAGOGIQUES	14
2.1 Les différentes structures de la tenue de dossiers orthopédagogiques ..	14
2.1.1 Niveaux d'encadrement de la tenue de dossiers	14
2.1.2 Le contenu du dossier d'un élève ayant un suivi orthopédagogique soutenu	15
2.1.3 Les différents types de documents pouvant se retrouver au dossier orthopédagogique	16
2.1.4 La tenue de dossiers pour les élèves sans suivi orthopédagogique intensif	18
2.2 La conservation et le partage des dossiers orthopédagogiques	18
2.3 Les moments consacrés à la tenue de dossier	18
3. ENJEUX	19
4. CONCLUSION	19
BIBLIOGRAPHIE	20
Annexe 1 : Considérations légales concernant le recueil et la communication de renseignements personnels	21
Annexe 2 : Modèle de formulaire de référence au service d'orthopédagogie	22
Annexe 3 : Consentement à l'intervention	24
Annexe 4 : Modèle de plan d'action orthopédagogique	25
Annexe 5 : Modèles de notes évolutives	26
Annexe 6 : Modèles d'objectifs à travailler – Bilan orthopédagogique ...	28
Annexe 7 : Modèles d'historique scolaire/résumé du dossier	31
Annexe 8 : Extrait d'un carnet de consignation pour les aides technologiques	34
Annexe 9 : Modèle de planification de coenseignement	35
Annexe 10 : Formulaire « Coup de pouce »	36

Avant-propos

C'est avec plaisir que l'Unité mixte de recherche Synergia met à la disposition des centres de services scolaires partenaires ce document de référence sur les pratiques de tenue de dossiers en orthopédagogie.

L'adoption de la Loi 25 sur la protection des renseignements personnels a incité de nombreuses organisations, dont les centres de services scolaires, à revoir leurs pratiques de collecte et de conservation des données. Dans ce contexte de transformation, et face à l'absence d'un ordre professionnel encadrant spécifiquement les orthopédagogues, nos partenaires ont exprimé le besoin d'un référentiel portant sur les pratiques de tenue de dossiers orthopédagogiques.

Ce rapport est le fruit d'une collaboration étroite avec les conseillères pédagogiques des centres de services scolaires de Montréal, des Découvreurs, de la Capitale et des Navigateurs. Leur expertise et leur générosité dans le partage de leurs pratiques ont permis de brosser un portrait détaillé des diverses approches en matière de gestion des dossiers orthopédagogiques. Nous les remercions chaleureusement pour leur contribution inestimable à ce projet.

Je tiens aussi à exprimer mes sincères remerciements à Mme Béatrice Demers qui a rédigé ce rapport et piloté ce projet d'une main de maître, ainsi qu'à la professeure Andréanne Gagné qui en a assuré la supervision avec rigueur et expertise. Leur dévouement et leur professionnalisme ont été essentiels à la réalisation de ce document de référence qui, nous l'espérons, sera utile à l'ensemble de la communauté orthopédagogique.

Le document présente une synthèse des recommandations ministérielles, des règlements proposés par l'Association des orthopédagogues du Québec ainsi qu'un survol des pratiques en vigueur chez d'autres professionnels de l'éducation. Il expose également les différentes structures de tenue de dossiers observées dans les milieux scolaires et aborde les enjeux qui y sont associés.

Il est important de souligner que ce rapport ne constitue pas un avis juridique ou une référence légale. Il se veut plutôt un outil pratique visant à informer les centres de services scolaires sur certains principes d'une gestion de dossiers congruente avec les besoins des orthopédagogues et les exigences réglementaires actuelles.

Les annexes fournissent des modèles de documents qui pourront servir d'inspiration aux orthopédagogues et aux centres de services scolaires souhaitant structurer ou améliorer leur système de tenue de dossiers. Ces modèles témoignent de la richesse des pratiques existantes et de l'engagement des milieux envers une documentation rigoureuse du cheminement des élèves.

Nous espérons que ce document contribuera à l'amélioration des pratiques professionnelles en orthopédagogie et facilitera le travail quotidien des intervenants qui œuvrent auprès des élèves ayant des besoins particuliers. La tenue de dossiers, loin d'être une simple formalité administrative, constitue un élément essentiel à la continuité des services et à l'efficacité des interventions.

L'Unité mixte de recherche Synergia demeure disponible pour accompagner les centres de services scolaires dans leur réflexion sur ces enjeux et dans la mise en œuvre de pratiques exemplaires en matière de tenue de dossiers orthopédagogiques.



Nancy Gaudreau, Ph. D.
Directrice
Unité Mixte de Recherche Synergia

Contexte

La mise en application de la Loi 25, qui a introduit d'importants changements aux réglementations sur la protection des renseignements personnels, a conduit de nombreuses entreprises et organismes à modifier leurs pratiques pour se conformer aux nouvelles exigences légales. Les centres de services scolaires ne font pas exception. Dans ce contexte de révision des méthodes de collecte et de conservation des données, les centres de services scolaires partenaires de l'UMR Synergia ont exprimé le besoin de répertorier les pratiques en matière de tenue des dossiers orthopédagogiques. En l'absence d'un ordre professionnel encadrant les orthopédagogues, aucune directive ou obligation spécifique ne régit la conservation des renseignements relatifs aux élèves suivis en orthopédagogie. C'est donc dans l'optique de documenter les différentes pratiques existantes en termes de tenue de dossiers orthopédagogiques et d'informer les centres de services scolaires sur certains principes d'une gestion de dossiers congruente à la fois avec les besoins des orthopédagogues et la nouvelle réglementation que ce rapport a été conçu.

Cette recension des pratiques est issue des recommandations ministérielles en termes de tenue de dossiers, des règlements proposés par L'Association des orthopédagogues du Québec (L'ADOQ) ainsi que d'un survol des encadrements de tenue de dossiers existants chez différents ordres de professionnels de l'éducation. Des entretiens ont également été réalisés auprès de conseillères pédagogiques des centres de services scolaires de Montréal, des Découvreurs, de la Capitale et des Navigateurs afin de recenser les pratiques présentes dans les milieux scolaires. Les faits saillants qui s'en dégagent sont les suivants :

- Les pratiques en matière de gestion de dossiers au sein des ordres professionnels de l'éducation constituent des références pertinentes pour orienter la gestion des dossiers orthopédagogiques. En effet, les notes évolutives, la gestion des dossiers dans un contexte de rôle-conseil, les critères d'ouverture de dossiers et les divers types de rapports existants sont des pratiques existantes dans d'autres professions et elles peuvent être transférées, à tout le moins en partie, à l'orthopédagogie.
- Établir un cadre clair et uniforme pour la tenue de dossiers orthopédagogiques serait bénéfique pour les centres de services scolaires. Le manque d'uniformité des pratiques peut compromettre la conservation et la transmission des informations sur les élèves ayant un suivi en orthopédagogie. De plus, définir des règles claires concernant le lieu de conservation des dossiers et privilégier des solutions numériques sécurisées est de nos jours une nécessité.
- La tenue de dossiers orthopédagogiques doit être conforme aux exigences légales. Ainsi, le consentement des parents ou du tuteur devrait être obtenu et devrait être rédigé de manière à communiquer les fins et les moyens de la collecte d'informations et devrait préciser à qui les informations seront accessibles. De plus, seules les informations nécessaires à la pratique de l'orthopédagogue devraient être colligées.
- Toujours en lien avec les exigences légales, l'accès aux informations contenues dans les dossiers orthopédagogiques devrait être limité aux personnes dont l'exercice des fonctions nécessite ces données. Inversement, les orthopédagogues ne devraient pas avoir accès aux informations des autres professionnels de l'éducation à moins que cela ne soit indispensable à leur pratique.

En somme, ce document fournit des pistes afin d'adopter une tenue de dossiers orthopédagogiques efficace. Toutefois, il est important de souligner que ce rapport ne constitue en aucun cas une référence légale ou un avis juridique sur les pratiques en matière de tenue de dossier.

1. Cadre législatif

1.1 RECOMMANDATIONS DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION DU QUÉBEC

La recherche de lignes directrices ministérielles concernant la tenue de dossiers a mené à la recension d'un seul document publié en 1994. Ce document, intitulé *La protection des renseignements personnels à l'école*, spécifie qu'il revient au centre de services de décider du nombre et du type de dossiers nécessaires pour consigner les renseignements concernant un élève. Il émet cependant une suggestion de classification en trois dossiers : le dossier de l'élève, le dossier d'aide particulière ainsi que le dossier professionnel.

Le dossier de l'élève a une vocation administrative : il contient les informations relatives à l'admission de l'élève, à son inscription et à sa fréquentation, en plus de consigner ses résultats scolaires.

Le dossier d'aide particulière n'est ouvert et maintenu que pour l'élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage de renseignements qui ne sont pas assujettis au secret professionnel et qui doivent être connus par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève. Ce dossier se compose, entre autres, du plan d'intervention, des conclusions d'évaluations et des recommandations que le personnel y aura déposées pour suivre le cheminement de l'élève. Les informations contenues dans le dossier d'aide particulière sont accessibles à l'élève et aux parents de l'élève mineur ainsi qu'aux personnes dont les fonctions sont liées à l'élève en cause.

Le dossier professionnel contient toutes les données qu'il est utile de conserver afin de suivre le cheminement de l'élève, mais qui n'ont pas à être communiquées à plusieurs personnes. En effet, le ministère de l'Éducation suggère que les renseignements nécessaires à plusieurs personnes, dans une situation donnée, soient consignés au dossier d'aide particulière de l'élève. Le dossier professionnel contient des informations déposées par le professionnel responsable, comme le psychoéducateur, l'orthopédagogue, le psychologue, le conseiller d'orientation ou l'orthophoniste. Des règles particulières encadrent la tenue de dossiers selon l'ordre professionnel des membres de certaines professions. Ainsi, les protocoles de tests, les résultats bruts et autres renseignements qui nécessitent une formation appropriée pour les interpréter correctement font l'objet d'une protection particulière. L'élève et les parents de l'élève mineur ont le droit de prendre connaissance du contenu de ce dossier à l'aide du professionnel qui aidera à l'interprétation adéquate des renseignements. La transmission du dossier est également possible si l'autorisation de la personne concernée par ces renseignements (ou les parents de l'élève mineur) est obtenue (Picard et Leclerc, 1994).

1.2 RECOMMANDATIONS DE L'ADOQ

En 2022, L'Association des orthopédagogues du Québec (L'ADOQ) a publié un document concernant les règlements sur la tenue des dossiers et les cabinets de consultation des orthopédagogues. Ce document précise les informations **qui doivent figurer dans les dossiers des orthopédagogues**. Il est notamment stipulé que **le dossier doit contenir la date d'ouverture, le nom du client, son sexe, sa date de naissance, son adresse, son numéro de téléphone, ainsi que le nom de la personne titulaire ou l'autorité parentale** (dans le cas d'un client mineur ou inapte). Une description des motifs de la consultation, des services professionnels rendus (et leurs dates) ainsi que du programme d'intervention devrait également être incluse au dossier. Les recommandations et les notations sur l'évolution du client à la suite des services rendus sont aussi des renseignements que L'ADOQ suggère d'inclure au dossier. En outre, **certain documents légaux doivent être joints, comme les autorisations de transmission de renseignements à des tiers, une copie de tout contrat de service ou une description de toute entente, ainsi que les demandes de consultation adressées à d'autres professionnels ou organismes**, le cas échéant. Il est important de noter que l'orthopédagogue doit veiller à ne pas inclure dans le dossier des données brutes non traitées ou des informations non vérifiées qui pourraient nuire au client.

Concernant la conservation des dossiers, l'orthopédagogue doit les garder dans un meuble sécurisé, inaccessible au public et verrouillé, et ce, pendant une période d'au moins cinq ans à compter de la date du dernier service rendu. Passé ce délai de cinq ans, l'orthopédagogue peut procéder à la destruction du dossier, en veillant à ce que la confidentialité des informations soit respectée. Enfin, si un client consulte ou obtient une copie de l'un des documents de son dossier, l'orthopédagogue doit inscrire une note dans le dossier pour en faire mention (LADOQ, 2022). Par ailleurs, le recueil et la communication de renseignements personnels amènent des considérations légales dont il est question à l'[annexe 1](#).

1.3 LA TENUE DE DOSSIERS CHEZ D'AUTRES PROFESSIONNELS DE L'ÉDUCATION

La présente section ne constitue pas un résumé exhaustif des pratiques de tenue de dossiers chez les professionnels de l'éducation. Toutefois, certains éléments pertinents ont été sélectionnés afin de guider la réflexion concernant la tenue des dossiers chez les orthopédagogues.

1.3.1 L'ORDRE DES ORTHOPHONISTES ET AUDILOGISTES DU QUÉBEC (OOAQ)

A) LES QUATRE EXIGENCES DE LA TENUE DE DOSSIERS

Selon l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ), la tenue de dossiers doit respecter **quatre exigences**. La première exigence est de réaliser une **synthèse des données relatives à l'évaluation**. Cette synthèse doit, entre autres, comprendre les modalités d'évaluation, les procédures utilisées, les tests, les normes, les méthodes, les résultats obtenus ainsi que leur interprétation, la conclusion orthophonique ou audiolinguistique, les objectifs d'intervention et les recommandations. La seconde exigence est de **favoriser l'accessibilité aux services**. Pour ce faire, il est spécifié qu'il est important de diminuer le temps de rédaction pour se rendre disponible pour la clientèle. L'OOAQ encourage également ses membres à trouver des solutions numériques pour faciliter la tenue de dossiers. La troisième exigence concerne le respect de la confidentialité en demandant aux orthophonistes et audiologistes de **répondre avec diligence à une demande d'accès aux dossiers**. La dernière exigence est en lien avec la communication des informations. Le langage utilisé doit être approprié aux destinataires de la communication (p. ex. client, tierce personne non-orthophoniste ou non-audiologiste). En effet, l'information transmise doit être claire et concise afin d'être compréhensible et accessible au lecteur. En ce qui a trait à la conservation des dossiers, les orthophonistes et audiologistes sont tenus de garder les dossiers pendant au moins cinq ans à compter de la date du dernier service professionnel rendu (OOAQ, 2022).

B) LE CONTENU D'UN DOSSIER ORTHOPHONIQUE EN MILIEU SCOLAIRE

Un Guide de pratique en orthophonie scolaire oriente les orthophonistes dans l'organisation des services dans le secteur de l'éducation. Dans ce document, on y précise entre autres le **contenu** d'un dossier :

- La date d'ouverture du dossier
- Le nom de la cliente ou du client à sa naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque cette personne est mineure, inapte ou incapable, le nom de la ou du titulaire de l'autorité parentale, de sa représentante ou de son représentant. Si le dossier est un dossier de groupe, cet article s'applique à l'ensemble des clientes et clients du groupe.
- Une inscription, une description et la date de tous les services professionnels rendus.
- Une description des motifs de consultation.
- Les notes sur l'évolution de la cliente, du client ou du groupe.
- Une note de fermeture comportant les motifs de cessation et, s'il y a lieu, un avis de transfert de dossier.

Lorsqu'applicable, le dossier professionnel contient aussi :

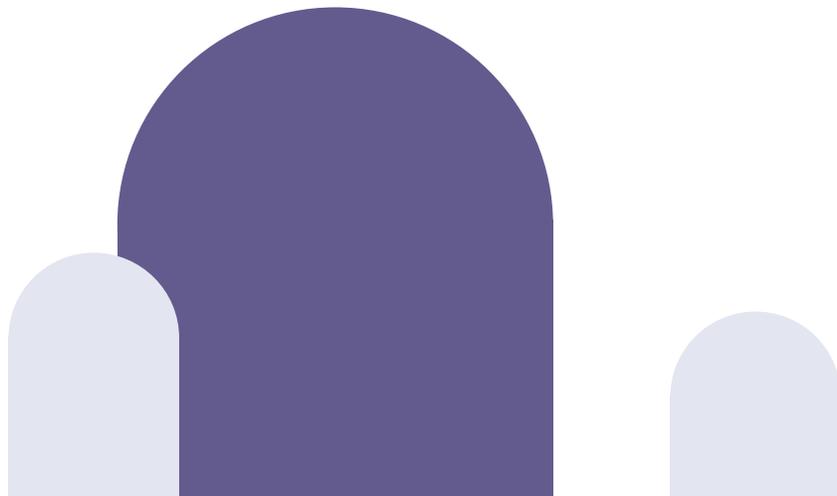
- Les notes de thérapies, les données brutes d'évaluation et les protocoles d'évaluation.
- La date et un résumé des services professionnels indirects rendus à la cliente ou au client, notamment des conversations téléphoniques avec celle-ci ou celui-ci ou avec d'autres personnes le ou les concernant ainsi que des rencontres avec ces autres personnes.
- Les demandes de consultation faites à d'autres professionnelles, professionnels ou organismes.
- La correspondance et les autres documents relatifs aux services professionnels rendus à cette cliente ou ce client (OOAQ, 2023).

C) LA TENUE DE DOSSIERS EN CAS DE RÔLE-CONSEIL

Le Guide de pratique en orthophonie scolaire documente aussi la tenue de dossiers en cas de rôle-conseil, rôle que peuvent fréquemment avoir les orthopédagogues en milieu scolaire. Comme le partenariat entre l'orthophoniste et un autre membre du personnel vise à répondre à des besoins spécifiques, en fonction d'objectifs précis bien identifiés et généralement réalisés durant une période déterminée, un dossier professionnel sera ouvert pour témoigner des services rendus en fonction de la spécificité du mandat confié. Une fois de plus, la date d'ouverture du dossier, le nom du client (dans ce cas-ci, la personne qui bénéficie du rôle-conseil), les coordonnées de l'école, une description des motifs de consultation, une description sommaire et datée de tous les services rendus et une note de fermeture comportant les motifs de cessation des services devraient être des éléments inclus au dossier. Plus précisément, la description des rencontres devrait comporter les objectifs de travail choisis par la personne accompagnée, la ou les compétences qu'elle veut développer, l'apport de l'orthophoniste, etc. Ces notes devraient être partagées avec la personne pour qui le dossier est ouvert (OOAQ, 2023).

D) LES DOSSIERS NON RÉGLEMENTÉS

Le guide de l'OOAQ fournit aussi des lignes directrices concernant les dossiers non réglementés, soit les notes de travail de l'orthophoniste et le dossier de travail pour une équipe multidisciplinaire. En ce qui concerne les notes de travail, qui sont des notes personnelles utilisées par l'orthophoniste afin de garder des traces des interventions, des rencontres et des discussions, on précise qu'elles peuvent être colligées d'une manière qui est à la discrétion de l'orthophoniste. Le contenu de ces notes peut, entre autres, être des données collectées de manière informelle lors d'observation ou de discussion de cas sur des élèves ne faisant pas partie de la charge de cas de l'orthophoniste. Il peut aussi s'agir de données colligées tout au long de l'année permettant de rédiger des bilans de services rendus dans une école et de planifier l'organisation des services annuels. En ce qui concerne le dossier de travail pour une équipe multidisciplinaire, le guide suggère de créer un dossier accessible à toute l'équipe de travail. Les renseignements qui y sont consignés doivent être utiles au déroulement ou au suivi de l'activité ou du projet pour lequel il a été constitué. Le guide propose également que le dossier de travail doive être détruit en totalité ou en partie dès que les interventions concertées de cette équipe sont terminées. Toutefois, un bilan sommaire de ce travail d'équipe pourrait être versé au dossier d'aide particulière (DAP) (OOAQ, 2023).



PARALLÈLES AVEC L'ORTHOPÉDAGOGIE

Plusieurs éléments prescrits pour la tenue de dossiers des orthophonistes peuvent également s'appliquer aux orthopédagogues. En effet, le souci de diminuer le temps de rédaction, notamment grâce au recours à des solutions numériques, le respect de la confidentialité et l'utilisation d'un langage clair et accessible sont des exigences qui devraient aussi être respectées par les orthopédagogues. De plus, le contenu des dossiers des orthophonistes peut constituer une source d'inspiration pertinente pour les dossiers des orthopédagogues. Le Guide de pratique en orthophonie scolaire souligne aussi l'importance de documenter les interventions en rôle-conseil, notamment en précisant les objectifs de travail et en décrivant les services rendus auprès des autres membres du personnel. Cette pratique pourrait également être adoptée par les orthopédagogues puisqu'ils sont eux aussi impliqués dans des activités de rôle-conseil. Enfin, l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec mentionne que les données prises de manière informelle, comme des notes d'observation et des discussions sur des cas d'élèves ne faisant pas partie de la clientèle de l'orthophoniste, ne devraient pas faire l'objet d'une tenue de dossiers réglementée : la consignation de ces informations reste donc à la discrétion des orthophonistes. Cette pratique nous permet de réfléchir aux exigences de tenue de dossiers pour les élèves de niveau 1 que côtoie parfois l'orthopédagogue lors de périodes de coenseignement.

1.3.2 L'ORDRE DES PSYCHOÉDUCATEURS ET PSYCHOÉDUCATRICES DU QUÉBEC (OPPQ)

A) CRITÈRES POUR L'OUVERTURE D'UN DOSSIER

Les psychoéducateurs, tout comme les orthopédagogues, sont des intervenants qui sont parfois amenés à agir directement ou indirectement auprès de plusieurs élèves. Ainsi, l'OPPQ établit des critères afin d'aider les psychoéducateurs à déterminer quels cas nécessitent une ouverture de dossier.

Critère n°1 Impact sur la personne : Si l'intervention du psychoéducateur cherche à influencer de manière particulière le développement, l'état psychique ou la conduite de la personne, l'ouverture d'un dossier est nécessaire. Cela signifie qu'une action doit être suffisamment significative pour justifier un suivi structuré et documenté.

Critère n°2 Compétence et domaine d'intervention : Si l'action posée relève des compétences du psychoéducateur et n'est pas une action que n'importe quelle autre personne pourrait effectuer, un dossier doit être ouvert. Autrement dit, l'intervention doit être spécifique à la formation et au champ d'expertise du psychoéducateur, et non une tâche générique.

Critère n°3 Collecte d'informations confidentielles : Si l'intervention nécessite la collecte ou la divulgation d'informations confidentielles sur la personne, un dossier doit également être ouvert. Cela vise à protéger la confidentialité et à assurer un suivi approprié dans le respect des normes déontologiques.

Critère n°4 Projet structuré et finalité claire : Si l'action s'inscrit dans un cadre structuré, tels un programme ou un projet avec des objectifs précis, un dossier sera nécessaire.

B) CONTENU D'UN DOSSIER

L'OPPQ précise également les éléments obligatoires et facultatifs à inclure au dossier.

VOICI LA LISTE DES ÉLÉMENTS OBLIGATOIRES À INCLURE :

- La date d'ouverture du dossier.
- Le nom du client, sa date de naissance, son sexe et les coordonnées pour le joindre.
- Une description des motifs de consultation.
- Les notes relatives au consentement du client.
- Une évaluation de la situation propre au client qui intègre les composantes individuelles ainsi que les éléments et conditions de son environnement.
- Une description sommaire des services rendus à la date où ils ont été rendus.
- Les objectifs et moyens d'intervention envisagés ainsi que leur révision périodique.
- Les notes relatant l'évolution de l'intervention professionnelle et le cheminement du client pendant la durée du service professionnel. Cela peut se traduire par des observations ou des résumés d'entrevues permettant de suivre le fil de la relation professionnelle. La raison de la fermeture du dossier doit également être explicitée lorsque les services prennent fin.
- Les documents relatifs aux services professionnels rendus (correspondances avec un tiers au sujet du client [parents, enseignants, direction, tiers payeurs, ressources externes, etc.]).

VOICI CERTAINS DES ÉLÉMENTS FACULTATIFS QUI PEUVENT FIGURER AU DOSSIER :

- Les données relatives à l'évaluation du client obtenues par l'utilisation d'instruments de mesure standardisés ou non ainsi que les conclusions et recommandations qui en découlent.
- Le plan d'intervention multidisciplinaire et ses révisions périodiques.
- Les rapports ou autres documents obtenus d'autres professionnels et intervenants concernant le client.

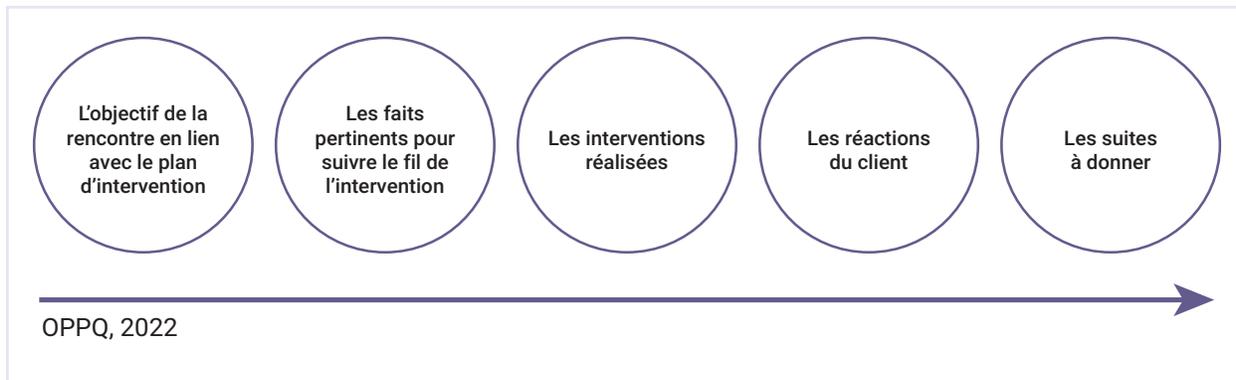
L'OPPQ apporte quelques autres précisions concernant la rédaction de dossiers. En effet, il mentionne que les dossiers peuvent être de forme papier ou numérique, que le langage utilisé se doit d'être clair et accessible et que les dossiers doivent être conservés pour une durée de cinq ans (OPPQ, 2022).

C) PRÉCISIONS SUR LES NOTES ÉVOLUTIVES

L'OPPQ a également rédigé un cadre de référence pour les psychoéducateurs qui travaillent en milieu scolaire. Ce document vient apporter des précisions quant au contenu des notes évolutives. En effet, un schéma décrivant les cinq principaux éléments à écrire dans les notes d'évolution a été créé afin de mieux guider les psychoéducateurs :

Figure 1.

Les principaux éléments à inscrire dans les notes évolutives



Les notes évolutives devraient être suffisamment complètes et claires pour qu'un nouveau psychoéducateur soit en mesure d'avoir toutes les informations nécessaires pour poursuivre l'accompagnement de l'élève. En ce qui concerne les autres informations recueillies, telles que les notes prises, les résultats non traités ou les confidences, elles ne doivent pas être transmises au centre de services scolaire, car elles ne respectent pas le critère de nécessité prévu par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Si ces informations doivent être consignées pour permettre au professionnel de suivre l'évolution de l'élève, elles doivent l'être dans le dossier confidentiel du professionnel, qui veille à ce que des mesures de sécurité adéquates garantissent la protection du secret professionnel et la conformité à la législation en vigueur (OPPQ, 2022).

D) LA TENUE DE DOSSIERS EN CAS DE RÔLE-CONSEIL

Les critères pour l'ouverture d'un dossier dans le cadre du rôle-conseil sont les mêmes que pour un dossier d'élève. Les interventions réalisées en rôle-conseil doivent être enregistrées dans un dossier ouvert au nom du client, qui peut être un enseignant, un intervenant, un membre de l'équipe-école, ou l'équipe-école en tant que milieu. Selon le cas, une entente pourra être établie avec un membre de la direction (OPPQ, 2022).

PARALLÈLES AVEC L'ORTHOPÉDAGOGIE

Les pratiques en matière de tenue de dossiers chez les psychoéducateurs constituent un point de référence pertinent pour celles des orthopédagogues. Tout comme les orthopédagogues, les psychoéducateurs sont amenés à côtoyer plusieurs élèves et plusieurs membres du personnel. C'est pourquoi leur ordre a spécifié quatre critères d'ouverture de dossier, qui pourraient également s'appliquer à l'orthopédagogie. En effet, l'impact de l'intervention sur la personne (1), la spécificité de l'intervention (2), la collecte d'informations confidentielles (3) et le contexte de l'intervention (projet ou programme avec des objectifs) (4) pourraient aussi constituer des critères qui contribueraient à déterminer la nécessité ou non d'une ouverture de dossier lorsque l'orthopédagogue est en contexte de co-enseignement ou de rôle-conseil. De plus, les précisions fournies sur les notes d'évolution par le cadre de référence pour la psychoéducation en milieu scolaire sont également un outil intéressant pour orienter les orthopédagogues sur la tenue de leurs propres notes évolutives. À l'instar des psychoéducateurs, les orthopédagogues devraient consigner une description de chacune de leur rencontre en y incluant le ou les objectifs poursuivi(s), les interventions réalisées, les faits pertinents pour suivre l'évolution de l'élève ainsi que les suites à donner.

1.3.3 L'ORDRE DES PSYCHOLOGUES DU QUÉBEC (OPQ)

A) LES FORMES DE TENUE DE DOSSIERS CHEZ LES PSYCHOLOGUES

Un dossier psychologique comporte généralement, en plus des informations factuelles, des notes d'évolution et divers rapports. Les notes d'évolution sont unanimement reconnues par les psychologues comme la documentation formelle du travail effectué.

Toutefois, la nécessité d'organiser l'information à consigner, le souci de clarté, de cohérence et de rigueur ont amené les psychologues à élaborer différents types de rapports psychologiques. Tous ces types de rapport ne sont pas requis dans chacun des dossiers tenus : il revient au psychologue de juger quel(s) rapport(s) serai(en)t nécessaire(s) et utile(s) à chaque cas. Voici les différentes formes que peuvent prendre les rapports :

Le rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation présente les informations essentielles à l'appréciation du dossier, c'est-à-dire le mandat confié au psychologue, les moyens déployés pour réaliser l'évaluation et les conclusions tirées de cette démarche.

La note d'évolution

La note d'évolution consigne dans le dossier du client toute intervention professionnelle réalisée, qu'il s'agisse d'une évaluation, d'un traitement, d'un appel téléphonique, ou d'une discussion de cas. Elle reflète chacune des actions du psychologue. Pour chaque note, il est recommandé de mentionner :

1. un résumé des thèmes abordés ;
2. un résumé des interventions réalisées ;
3. l'évolution du client par rapport au plan d'intervention et aux recommandations formulées ;
4. des interprétations professionnelles compréhensibles pour les lecteurs potentiels et accessibles au client ;
5. le cas échéant, une référence aux considérations théoriques, dont le contenu et la forme sont également accessibles au client.

Le résumé d'évolution

Le résumé d'évolution constitue un bilan des interventions réalisées sur une période donnée. Contrairement à la note d'évolution, ce rapport permet de prendre du recul et de synthétiser l'évolution du client par rapport aux objectifs fixés ou au plan d'intervention. Il inclut également des recommandations concernant la poursuite du suivi. Ce résumé reprend les principaux éléments des notes d'évolution.

Le rapport final

Le rapport final est rédigé par le psychologue lorsque les services au client prennent fin. Il présente un récapitulatif de l'ensemble du travail effectué et réorganise les informations du dossier pour mettre en lumière l'évolution du client en fonction des objectifs ou du plan d'intervention. Il appuie également les recommandations relatives à la cessation des services (Ordre des psychologues du Québec [OPQ], 2008).

B) CADRE PRATIQUE DES PSYCHOLOGUES EXERÇANT EN MILIEU SCOLAIRE

L'OPQ a également produit un Cadre de pratique des psychologues exerçant en milieu scolaire. Dans ce document, on y apporte quelques précisions, notamment au sujet de la transmission des données brutes et des données interprétées. Les données brutes regroupent tout le matériel recueilli au cours d'entrevues d'évaluation ou dans le cadre de la psychothérapie (p. ex. verbatim), les observations directes et ce qui provient de l'administration des tests psychométriques. Elles comprennent également les annotations, les hypothèses émises par le psychologue et les pistes à explorer. Les données brutes ne doivent pas être transmises à autrui, à l'exception d'un autre psychologue. Les données interprétées, qui sont essentiellement les renseignements qui ont fait l'objet d'une analyse, d'une explication, d'une appréciation ou d'une validation par le psychologue, peuvent quant à elles être transmises avec le consentement du client (OPQ, 2007).

PARALLÈLES AVEC L'ORTHOPÉDAGOGIE

Certaines similitudes peuvent être relevées entre les pratiques de tenue de dossiers des psychologues et celles que les orthopédagogues devraient adopter. L'OPQ souligne notamment l'importance des notes évolutives, considérées comme la documentation officielle du travail accompli. Ces notes doivent inclure les interventions réalisées, l'évolution du client, les interprétations professionnelles, ainsi que toute intervention professionnelle telle que les appels téléphoniques ou les discussions de cas. De la même manière, les orthopédagogues, qui fournissent également des services indirects (rencontres, appels, tenue de dossiers, etc.), gagneraient à consigner dans leurs notes évolutives l'ensemble des services rendus, qu'ils soient directs ou indirects.

Selon l'OPQ, les notes évolutives ne suffisent pas à elles seules à structurer l'information. Il est donc recommandé d'élaborer d'autres types de rapports pour synthétiser les données recueillies. Le rapport d'évaluation, par exemple, sert à détailler les moyens utilisés lors de l'évaluation ainsi que les conclusions qui en découlent. Quant au rapport final, il offre un récapitulatif des interventions réalisées et commente l'évolution du client par rapport aux objectifs fixés. Il permet également de se prononcer sur les recommandations de la poursuite ou non des services. Ces deux types de rapports pourraient être intégrés dans la tenue de dossiers des orthopédagogues, qui, eux aussi, doivent évaluer les élèves et suivre leur évolution.

De plus, l'OPQ met en garde ses membres contre la transmission de données brutes, telles que les observations, annotations, hypothèses ou résultats de tests psychométriques. Seul un autre psychologue autorisé devrait avoir accès à ce type de données. Cette pratique est également recommandée par L'ADOQ (L'ADOQ, 2018).

2. Pratiques existantes de tenue de dossiers orthopédagogiques

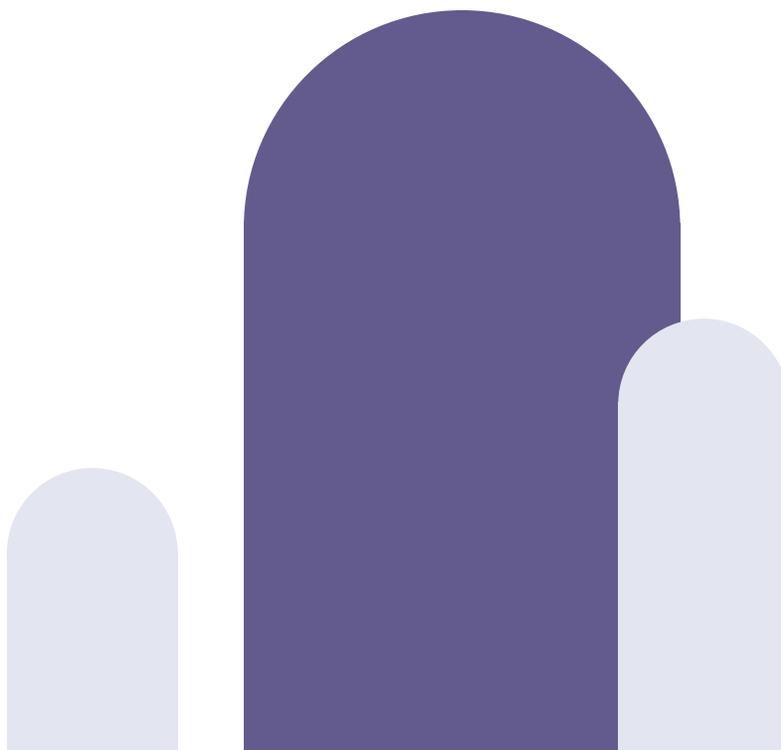
Des conseillères pédagogiques des centres de services scolaires de Montréal, des Découvreurs, de la Capitale et des Navigateurs ont été rencontrées afin de discuter des pratiques de tenue de dossiers propres à leur milieu. Une synthèse des pratiques recensées est présentée dans cette section.

2.1 LES DIFFÉRENTES STRUCTURES DE LA TENUE DE DOSSIERS ORTHOPÉDAGOGIQUES

2.1.1 NIVEAUX D'ENCADREMENT DE LA TENUE DE DOSSIERS

Les centres de services rencontrés avaient différentes attentes à l'égard de la tenue de dossiers de leurs orthopédagogues. Ainsi, des approches variées dans la gestion des dossiers ont été observées :

- 1. Approche flexible :** L'un des centres de services encourage l'utilisation d'un modèle de tenue de dossiers, sans toutefois le rendre obligatoire. Les orthopédagogues ont une grande flexibilité.
- 2. Approche semi-structurée :** Deux centres de services scolaires proposent une liste claire des documents obligatoires et facultatifs à inclure dans un dossier. Bien que des canevas soient proposés, leur utilisation reste optionnelle, permettant aux orthopédagogues de personnaliser les documents qu'ils utilisent.
- 3. Approche standardisée :** L'un des centres de services rencontrés a pour sa part adopté une tenue de dossiers plus balisée, en ce sens que tous les documents inclus au dossier d'un élève suivi en orthopédagogie sont les mêmes d'un orthopédagogue à l'autre.



2.1.2 LE CONTENU DU DOSSIER D'UN ÉLÈVE AYANT UN SUIVI ORTHOPÉDAGOGIQUE SOUTENU

Le tableau suivant indique le contenu demandé par les centres de services pour un dossier orthopédagogique d'un élève qui a un suivi soutenu en orthopédagogie.

Tableau 1. Contenu des dossiers orthopédagogiques selon les différents centres de services

CSS 1	Documents recommandés : <ul style="list-style-type: none"> - Notes évolutives - Synthèse des interventions - Bilan 	
CSS 2	Documents obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Le formulaire de référence au service - Le formulaire de consentement parental aux interventions orthopédagogiques - Les notes évolutives relatives au suivi de l'élève - Les bilans du suivi orthopédagogique - Le rapport des évaluations réalisées par l'orthopédagogue - Une copie du plan d'intervention de l'élève, s'il y a lieu - Demande 30810 	Documents facultatifs : <ul style="list-style-type: none"> - Les productions ou réalisations de l'élève ainsi que leur analyse - La planification des interventions orthopédagogiques (nature et chronologie) - Les communications aux parents concernant l'élève - Le portrait de l'élève
CSS 3	Documents obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Le consentement - Le plan d'action - Les notes chronologiques - La synthèse des interventions - L'historique scolaire 	
CSS 4	Documents obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire de référence en orthopédagogie - Avis de suivi en orthopédagogie - Avis de cessation de services - Formulaire de consentement - Plan d'action orthopédagogique - Notes chronologiques ou notes de suivi 	Documents facultatifs : <ul style="list-style-type: none"> - Contribution de l'orthopédagogue et de l'enseignant pour un trouble spécifique de l'apprentissage de la lecture et de l'écriture - Notes relatives à l'expérimentation des outils technologiques

2.1.3 LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS POUVANT SE RETROUVER AU DOSSIER ORTHOPÉDAGOGIQUE

La présente section vise à définir les différents types de documents pouvant se retrouver au dossier orthopédagogique de l'élève. Les différences entre les documents des divers centres de services scolaires seront également abordées.

- 1. Le formulaire de référence au service:** Certains centres de services scolaires demandent aux enseignants de remplir un formulaire de référence en orthopédagogie. Le but de ce document est de rendre les demandes en orthopédagogie plus formelles et de préciser si l'orthopédagogue accepte la demande, la refuse ou bien la met en attente (voir l'[annexe 2](#) pour un modèle de formulaire).
- 2. Le formulaire de consentement à l'intervention:** La Loi 25 exige l'obtention du consentement du titulaire, de l'autorité parentale ou du tuteur pour la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels concernant une personne de moins de 14 ans. De plus, le consentement doit:
 - Être demandé en termes simples et clairs
 - Être présenté distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée

(Commission d'accès à l'information du Québec, 2024).

Un exemple de formulaire de consentement fourni par le Centre de services scolaire des Navigateurs est présenté en [annexe 3](#). Cette demande de consentement comporte trois volets: l'approbation de l'intervention, l'autorisation de la collecte de données et le consentement à la transmission d'informations à d'autres professionnels de l'éducation. Le formulaire est rédigé de manière à garantir la validité du consentement pour l'ensemble du corps d'emploi, ce qui signifie qu'en cas de changement d'orthopédagogue, le consentement demeure valide, sous réserve que les parents en soient informés.

Par ailleurs, ce centre de services précise que le consentement n'est pas requis lorsque les interventions faites par l'orthopédagogue pourraient également être réalisées par un enseignant ou un autre intervenant. Toutefois, il devient obligatoire lorsque l'intervention relève spécifiquement de l'orthopédagogue, notamment pour une évaluation impliquant des tests standardisés ou un suivi intensif et soutenu.

- 3. Le plan d'action orthopédagogique:** Le plan d'action orthopédagogique est un document qui sert notamment à planifier les interventions orthopédagogiques en précisant les objectifs d'intervention et en définissant les moyens et les stratégies qui seront mis en place pour atteindre ces objectifs. Une section peut également être ajoutée afin d'évaluer le niveau d'atteinte des objectifs à la fin de l'intervention. La plupart des centres de services utilisant ce document établissent un plan d'action pour chacun des blocs d'intervention (voir [annexe 4](#) pour un modèle de plan d'action).
- 4. Les notes évolutives ou notes de suivi:** Les notes évolutives offrent un suivi continu des interventions. Généralement présentées sous forme de tableau, elles comprennent une section pour inscrire la date des interventions et une ou plusieurs sections destinées à consigner des informations telles que les objectifs abordés, les observations, ainsi que la progression de l'élève lors de chaque rencontre. Puisque ces notes peuvent contenir des données non traitées, il est recommandé que l'orthopédagogue conserve ces notes dans ses dossiers personnels. Pour des modèles de notes évolutives, veuillez consulter l'[annexe 5](#).
- 5. Les notes chronologiques:** L'un des centres de services scolaires rencontrés dans le cadre de ce rapport demande à ses orthopédagogues de remplir des notes chronologiques. Ce document sert à consigner les interventions indirectes (rencontres, rôle-conseil, lecture et tenue de dossiers, etc.) et les communications effectuées (appels, courriels, etc.) en lien avec l'élève.
- 6. Le bilan:** Généralement produit en fin d'année, ce document a pour but de faire un compte-rendu de l'ensemble des objectifs travaillés, de la progression de l'élève par rapport à ces objectifs et des recommandations pour l'année suivante. Certains centres de services scolaires appellent aussi ce document « synthèse des interventions ». Voici ce que peut contenir un bilan :

Éléments présents dans tous les modèles de bilan :

- Identification de l'élève (nom, prénom, niveau, date de naissance, titulaire)
- Objectifs travaillés en orthopédagogie et niveaux d'atteinte de ces objectifs
- Recommandations pour la prochaine année scolaire en fonction de la progression de l'élève (p. ex. poursuite du service ou non).

Éléments présents dans certains des modèles de bilan des différents CSS :

- Autres mesures de soutien dont bénéficie l'élève (plan d'intervention, récupération, aide à l'étude, évaluation diagnostique, TES, francisation, etc.)
 - Comportement de l'élève en orthopédagogie (attitude, motivation, attention/concentration)
 - Liste d'objectifs pouvant avoir été travaillés avec l'élève (l'orthopédagogue supprime ceux qui n'ont pas fait l'objet d'une intervention) OU menu déroulant où l'orthopédagogue sélectionne des choix d'objectifs (voir l'[annexe 6](#) pour des modèles)
 - Motif(s) d'intervention (classement, évaluation, suivi, validation du code)
 - Nature des interventions réalisées pour l'élève (étude de cas, évaluation, observation directe, rencontres avec l'élève, rencontres avec les parents et les autres intervenants, rôle-conseil, adaptation du matériel, rencontres multidisciplinaires, etc.)
 - Type de différenciation pédagogique mise en place (mesures de flexibilité, d'adaptation ou de modification)
 - Résumé sommaire de ce qui a été travaillé à chaque bloc d'intervention
 - Fréquences des interventions
 - Modalité du suivi (sous-groupes en classe ou hors classe, individuel, co-enseignement)
 - Informations sur l'aide technologique utilisée, le cas échéant (outil utilisé, date de début d'utilisation, si la demande 30810 a été complétée, objectifs travaillés, impacts sur les apprentissages, provenance des outils d'aide, etc.)
 - Historique du cheminement scolaire (année, école, niveau, type de classe et services reçus)
 - Évaluations disponibles à ce jour (cases à cocher selon le ou les type(s) d'évaluations reçu(s)).
- 7. L'historique scolaire/résumé du dossier de l'élève :** Ce document permet d'avoir un portrait global du parcours scolaire de l'élève. On y retrouve généralement le nom de l'école fréquentée chaque année, les notes de l'élève pour les différentes compétences en français et en mathématiques depuis la première année ainsi que les services obtenus par l'élève au fil des années. Certains centres de services demandent également d'indiquer si l'élève bénéficie de mesures d'adaptation ou de modification, si l'élève a des besoins particuliers (TDAH, atteinte langagière, trouble d'opposition, trouble envahissant du développement, etc.) ou si l'élève a des particularités comportementales (motivation, maturité, respect des règles, etc.). Des modèles de résumé du dossier de l'élève sont disponibles à l'[annexe 7](#).
- 8. Rapport des évaluations orthopédagogiques :** Document contenant les résultats aux évaluations orthopédagogiques ainsi que leurs interprétations.
- 9. Notes relatives à l'utilisation des outils technologiques :** Certains centres de services scolaires mettent à la disposition des orthopédagogues des carnets de consignation conçus pour documenter les compétences maîtrisées ou en développement chez les élèves utilisant des aides technologiques (voir l'[annexe 8](#) pour un modèle de carnet de consignation).
- 10. Copie du plan d'intervention**
- 11. Formulaire pour une demande effectuée dans le cadre de la mesure 30810 :** Document faisant la demande d'un outil d'aide technologique pour un élève.

2.1.4 LA TENUE DE DOSSIERS POUR LES ÉLÈVES SANS SUIVI ORTHOPÉDAGOGIQUE INTENSIF

Les élèves bénéficiant d'interventions spécifiques soutenues (palier 2) ou rééducatives (palier 3) ont un dossier orthopédagogique individuel. Cependant, il arrive que l'orthopédagogue intervienne auprès d'autres élèves. Dans l'ensemble des centres de services rencontrés, il est fortement suggéré de garder des traces des interventions universelles ou ponctuelles ainsi que du service-conseil. La gestion de ces dossiers est souvent laissée à la discrétion de l'orthopédagogue, bien que les centres de services proposent l'utilisation de certains documents ou certaines plateformes (p. ex. OneNote). L'un des centres de services encourage les orthopédaogues à laisser des traces de planification du coenseignement, notamment pour évaluer l'efficacité de l'intervention réalisée, mais aussi pour analyser de manière continue les besoins des élèves (un modèle de planification est présenté en [annexe 9](#)). Un autre centre de services requiert l'ouverture d'un « dossier soutien » pour les élèves dont les difficultés ont été signalées à l'orthopédagogue, mais dont la nature exacte n'est pas encore déterminée. Ce type de dossier est souvent utilisé pour les élèves du préscolaire, du premier cycle du primaire ou lorsqu'un suivi est amorcé avec un nouvel élève. Ce même centre de services utilise un formulaire intitulé « Coup de pouce » ([annexe 10](#)) qui est employé afin de colliger l'information advenant une continuité de service après le 1^{er} bloc d'intervention. Si un suivi est recommandé pour l'année suivante, ce document est alors versé au dossier d'aide particulière de l'élève.

2.2 LA CONSERVATION ET LE PARTAGE DES DOSSIERS ORTHOPÉDAGOGIQUES

Parmi les quatre conseillères pédagogiques interrogées, trois ont indiqué avoir demandé aux orthopédaogues de déposer le bilan orthopédagogique dans le dossier d'aide particulière (DAP) de l'élève. Certains centres de services scolaires exigent également que leurs orthopédaogues déposent les demandes 30810 au DAP de l'élève. En revanche, la transmission des autres documents (par exemple, le plan d'action ou les notes chronologiques) reste à la discrétion des orthopédaogues, qui choisissent le moyen de transférer le reste du dossier orthopédagogique.

Il en est autrement dans l'un des centres de services scolaires ayant participé à l'élaboration de ce document de référence. En effet, dans ce centre de services scolaire, un logiciel (Vortex) est utilisé afin d'y déposer les dossiers orthopédagogiques des élèves, incluant le consentement, le plan d'action, les notes chronologiques, la synthèse des interventions (bilan) et l'historique scolaire. Ainsi, tout orthopédagogue du centre de services peut avoir accès à un dossier en saisissant le nom de l'élève.

En ce qui concerne la durée de conservation des dossiers, celle-ci varie d'un centre à l'autre. Certains établissements doivent conserver le DAP jusqu'aux 25 ans de l'élève ou pendant trois ans après son départ du centre de services, selon la période la plus longue. Un autre centre de services exige que l'on conserve le DAP et le dossier orthopédagogique jusqu'à 7 ans après la dernière intervention. Dans d'autres cas, aucune directive n'est fournie par le centre de services quant à la conservation des dossiers.

2.3 LES MOMENTS CONSACRÉS À LA TENUE DE DOSSIER

Dans la plupart des centres de services scolaires, des moments pour la tenue de dossiers sont suggérés en début et en fin d'année scolaire ainsi qu'entre les blocs d'intervention. Cependant, certaines conseillères pédagogiques ont mentionné que ce temps n'était pas toujours pris par les orthopédaogues. En effet, certaines orthopédaogues ont témoigné se sentir coupables de ne pas offrir de services directs à l'élève durant ces périodes. Un autre centre de services a mentionné que sa convention locale ne permettait que 18 jours de services indirects (incluant la formation, les rencontres de tout ordre, la tenue de dossiers, la rédaction de demandes 30810, etc.), ce qui compliquait l'élaboration d'un horaire où des moments de tenue de dossiers sont prévus.

3. Enjeux

Au cours des entretiens avec les différentes conseillères pédagogiques, différents enjeux entourant la tenue de dossiers ont été soulevés :

- 1. Uniformité des pratiques :** Certains centres de services n'imposent pas de canevas pour les différents documents à inclure au dossier. Cette absence de directives conduit à une variabilité entre les dossiers, qui peuvent contenir des types d'information différents d'un orthopédagogue à l'autre. Cela complique parfois la communication, car il est difficile de savoir quels documents consulter pour obtenir une information précise. De plus, même lorsqu'un même canevas est utilisé, les manières de rédiger varient d'un orthopédagogue à l'autre : certains orthopédoques privilégient des résumés succincts, tandis que d'autres optent pour des descriptions détaillées.
- 2. Transmission des dossiers :** Un seul centre de services scolaire utilisait un logiciel afin de centraliser les dossiers en un même endroit. Dans les autres centres, la transmission des informations repose sur l'initiative des orthopédoques. Cela peut entraîner la perte de dossiers, notamment lors d'un changement d'orthopédagogue ou lorsque l'élève change d'école.
- 3. Respect de la confidentialité :** En l'absence d'un cadre rigoureux pour la transmission des dossiers, il arrive que des informations non pertinentes pour les fonctions des orthopédoques soient incluses. Par exemple, un centre de services scolaire a signalé la présence de rapports d'autres professionnels dans les dossiers orthopédoques, ce qui soulève des préoccupations en matière de confidentialité.
- 4. Temps :** La tenue des dossiers exige un investissement en temps de service indirect à l'élève. Sans reconnaissance de ce temps de service indirect à l'élève, il est risqué de voir la tenue de dossiers abandonnée au profit d'autres tâches.
- 5. Perceptions liées à la tenue de dossiers :** La tenue de dossiers est parfois considérée comme une tâche moins importante que le service direct à l'élève. Certains orthopédoques éprouvent un sentiment de culpabilité lorsqu'ils consacrent du temps à la rédaction au lieu d'intervenir directement auprès des élèves. La perception des enseignants et des directions peut aggraver cette perception : certains considèrent la tenue des dossiers comme une interruption du service, plutôt qu'un élément essentiel du service indirect à l'élève.

4. Conclusion

En somme, quelle que soit la forme des dossiers orthopédoques, les centres de services scolaires devraient s'assurer que les informations qu'ils contiennent permettent à tout orthopédagogue de reprendre facilement le suivi d'un élève. Ces dossiers devraient donc inclure des éléments essentiels tels que les besoins de l'élève, les objectifs d'intervention, les actions mises en place et la progression de l'élève.

Il serait également judicieux que les centres de services scolaires adoptent un cadre clair pour la transmission des dossiers afin d'uniformiser les pratiques et d'éviter toute perte d'information. Cette transmission doit cependant respecter les considérations légales, notamment celles détaillées dans l'**annexe 1**.

Enfin, étant donné la charge de travail importante des orthopédoques, les exigences liées à la tenue des dossiers devraient s'appuyer sur des méthodes efficaces (p. ex. format numérique, menu déroulant, cases à cocher, banques d'objectifs) et se limiter aux informations strictement nécessaires.

Bibliographie

- Centre de services scolaire de la Capitale. (2024). *Loi 25 – Protection des renseignements personnels*. <https://cssc.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/#Section-1>
- Centre de services scolaire de Montréal. (2022). *Coenseignement*. <https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/inclusionscolaire/coenseignement/>
- Centre de services scolaire de Montréal. (2023). *Démarche des aides technologiques*. <https://cybersavoir.cssdm.gouv.qc.ca/inclusionscolaire/demarche-de-mise-en-place-des-outils-daide-technologique/>
- Commission d'accès à l'information du Québec. (2024). *Principaux changements aux lois sur la protection des renseignements personnels*. <https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/sujets-et-domaines-dinteret/principaux-changements-loi-25>
- Équipe éditoriale d'Éductive. (2022). Vos pratiques respectent-elles la loi sur la protection des renseignements personnels? Éductive. <https://eductive.ca/ressource/vos-pratiques-respectent-elles-la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels/>
- L'ADOQ. (2018). *Le dossier orthopédagogique et les données brutes*. [https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYptsjQ7USWTEKzc86lCbx4g/asset/files/ao_acces-donnees-brutes_vf\(1\).pdf](https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYptsjQ7USWTEKzc86lCbx4g/asset/files/ao_acces-donnees-brutes_vf(1).pdf)
- L'ADOQ. (2022). *Règlements sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthopédagogues*. https://cdn.ca.yapla.com/company/CPYptsjQ7USWTEKzc86lCbx4g/asset/files/adm_ladoq_reglements_sur_la_tenu_de_dossier_2022_.pdf
- Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ). (2022). *Les exigences reliées à la synthèse des données relatives à l'évaluation*. <https://www.ooaq.qc.ca/espace-membres/contenus-professionnels/exigences-reliees-synthese-donnees-relatives-evaluation/>
- Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec (OOAQ). (2023). *Guide de pratique en orthophonie scolaire*. https://www.ooaq.qc.ca/media/em5fylec/guide_pratique_ortho_scolaire_vfevrier2023_2.pdf
- Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. (2022). *La tenue de dossiers en psychoéducation*. https://ordrepsed.qc.ca/wp-content/uploads/2022/04/tenue_de_dossier_en_psychoeducation-1.pdf
- Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec. (2022). *La psychoéducation en milieu scolaire*. <https://ordrepsed.qc.ca/wp-content/uploads/2022/09/La-psychoeducation-en-milieu-scolaire.-Cadre-de-reference.pdf>
- Ordre des psychologues du Québec. (2007). *Cadre pratique des psychologues exerçant en milieu scolaire*. <https://www.ordrepsy.qc.ca/documents/26707/63191/pratique-milieu-scolaire/5285b830-19be-40f3-8846-c97a87e8e1db>
- Ordre des psychologues du Québec. (2008). *Guide explicatif concernant la tenue de dossier*. <https://www.ordrepsy.qc.ca/documents/26707/63191/Guide+explicatif+concernant+la+tenue+de+dossier/a4c-0c26b-eb4c-41e8-a139-65e2657ed2bb>
- Picard, L. et Leclerc, M. (1994). *La protection des renseignements personnels à l'école*. Ministère de l'Éducation. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/education/Acces-information/Protection-renseignements-personnels-ecole.pdf>

ANNEXE 1 : CONSIDÉRATIONS LÉGALES CONCERNANT LE RECUEIL ET LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Consentement	<p>La Loi 25 exige l'obtention du consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur pour la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels concernant une personne de moins de 14 ans. De plus, le consentement doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être demandé en termes simples et clairs - Être présenté distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée (Commission d'accès à l'information du Québec, 2024).
Transparence	<p>La Loi 25 impose de nouvelles obligations de transparence aux organisations. Depuis septembre 2023, celles-ci doivent fournir aux individus, au moment de la collecte de leurs données personnelles, des informations telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fins de la collecte - Les moyens de la collecte - Les droits d'accès et de rectification - Le droit des personnes concernées de retirer leur consentement. <p>Il est aussi prévu qu'elles informent la personne concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du nom du tiers ou des catégories de tiers pour qui la collecte est réalisée - Du nom des tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements. <p>Sur demande de la personne concernée, les organisations devront également l'informer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des renseignements personnels recueillis auprès d'elle - Des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisation - De la durée de conservation de ces renseignements - Des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels. <p>Enfin, les organisations doivent transmettre ces informations à la personne concernée en utilisant des termes simples et clairs, quel que soit le moyen utilisé pour recueillir les renseignements (Commission d'accès à l'information du Québec, 2024).</p>
Nécessité	<p>La protection des renseignements personnels repose sur trois principes de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité - Leur nécessité doit être démontrée - L'usage qui en est fait doit être justifié. <p>Ainsi, la tendance à porter les mêmes renseignements à plusieurs dossiers ou encore à ouvrir un dossier à toute occasion devrait être évitée dans la mesure du possible (Picard et Leclerc, 1994).</p>
Limiter l'accès aux renseignements personnels	<p>Les renseignements doivent être conservés en lieu sûr (p. ex. dossier sécurisé) et l'accès aux dossiers doit être contrôlé : un renseignement devrait être communiqué seulement s'il est pertinent dans le cadre des fonctions de la personne qui en fait la demande (Centre de services scolaire de la Capitale, 2024).</p>
Personne responsable des données	<p>La personne détenant la plus haute autorité au sein d'un organisme public est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle doit assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Le titre et les coordonnées du responsable doivent être publiés sur le site Web de l'organisme (Commission d'accès à l'information du Québec, 2024). Dans les centres de services scolaires, il s'agit habituellement de la direction générale qui est responsable de l'accès aux documents. Cependant, la direction générale peut déléguer cette responsabilité.</p>
Conservation des dossiers	<ul style="list-style-type: none"> - Les dossiers peuvent être sous format numérique ou format papier. Cependant, l'utilisation du numérique présente des avantages non négligeables en ce qui a trait au transfert des dossiers. - Lorsque les dossiers orthopédagogiques sont conservés sur une plateforme infonuagique, cette dernière doit obligatoirement être approuvée par le centre de services scolaire. - L'utilisation d'une clé USB pour conserver ou transférer des dossiers orthopédagogiques ne garantit pas la confidentialité des données et contrevient aux principes de protection des renseignements personnels. De même, le stockage des données sur le disque dur d'un ordinateur de travail comporte des risques pour leur sécurité et leur conservation. Par conséquent, ces deux dispositifs ne devraient pas être utilisés par les orthopédagogues pour conserver les dossiers orthopédagogiques. - Depuis le 22 septembre 2022, dans chaque organisme public, il est exigé de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ce comité a la responsabilité de guider le personnel sur les pratiques ayant cours dans le centre de services scolaire (Équipe éditoriale d'Éductive, 2022).

ANNEXE 2 : MODÈLE DE FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE AU SERVICE D'ORTHOPÉDAGOGIE



Formulaire de référence au service d'orthopédagogie

Année scolaire :

Identification de l'élève	
Nom :	Code de difficulté :
Cycle :	Plan d'intervention en place : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Année :	Date de naissance :
Titulaire :	Groupe :
Motif de la demande	
Description sommaire de la problématique:	
<p style="text-align: center;">En français</p> <input type="checkbox"/> Compétence «Lire» <input type="checkbox"/> Compétence «Écrire» <input type="checkbox"/> Compétence «Communiquer oralement» Résultats étape : ____ Lire : ____% Écrire : ____% Oral : ____%	<p style="text-align: center;">En mathématique</p> <input type="checkbox"/> Compétence «Résoudre» <input type="checkbox"/> Compétence «Raisonner» <input type="checkbox"/> Maîtrise de concepts et processus Résultats étape : ____ Résoudre : ____% Raisonner : ____%
Précisions (cocher les difficultés)	
<p style="text-align: center;">Lecture :</p> <input type="checkbox"/> Décodage <input type="checkbox"/> Reconnaissance globale des mots fréquents <input type="checkbox"/> Vitesse de lecture selon la norme de l'âge <input type="checkbox"/> Méprises très fréquentes en lecture <input type="checkbox"/> Rappel du récit <input type="checkbox"/> Identification des idées essentielles d'un texte <input type="checkbox"/> Identification des idées secondaires d'un texte <input type="checkbox"/> Liens avec les connaissances antérieures <input type="checkbox"/> Prise de conscience d'un bris de compréhension <input type="checkbox"/> Identification des informations explicites <input type="checkbox"/> Identification des informations implicites (inférences) <input type="checkbox"/> Autre : _____	<p style="text-align: center;">Concepts et processus :</p> <input type="checkbox"/> Reconnaissance des chiffres, inversion de chiffres <input type="checkbox"/> Lecture et écriture des nombres enseignés <input type="checkbox"/> Mémorisation des faits numériques (+, x) <input type="checkbox"/> Compréhension du sens du nombre <input type="checkbox"/> Dénombrement d'une collection d'objets <input type="checkbox"/> Compréhension du sens des opérations <input type="checkbox"/> Application des algorithmes (opérations +, -, x, ÷) <input type="checkbox"/> Compréhension de la valeur de position <input type="checkbox"/> Compréhension du sens des nombres fractionnaires <input type="checkbox"/> Compréhension du sens des nombres décimaux <input type="checkbox"/> Autre : _____
<p style="text-align: center;">Écriture :</p> <input type="checkbox"/> Préhension du crayon/ posture <input type="checkbox"/> Tracé des lettres de l'alphabet ou calligraphie <input type="checkbox"/> Orthographe lexicale <input type="checkbox"/> Orthographe grammaticale (application des règles) <input type="checkbox"/> Développement des idées <input type="checkbox"/> Structure de la phrase de base ou syntaxe <input type="checkbox"/> Utilisation du vocabulaire <input type="checkbox"/> Cohérence et organisation du texte <input type="checkbox"/> Utilisation des signes de ponctuation <input type="checkbox"/> Respect des consignes de la tâche d'écriture <input type="checkbox"/> Planification de l'écriture <input type="checkbox"/> Révision du texte écrit <input type="checkbox"/> Autre : _____	<p style="text-align: center;">Résolution de situations-problèmes :</p> <input type="checkbox"/> Compréhension des situations-problèmes <input type="checkbox"/> Représentation des situations-problèmes <input type="checkbox"/> Identification des données importantes <input type="checkbox"/> Identification des données superflues <input type="checkbox"/> Choix de l'opération à effectuer <input type="checkbox"/> Organisation et développement des calculs <input type="checkbox"/> Application des étapes d'une démarche <input type="checkbox"/> Autre : _____

La rédaction de ce référentiel a notamment été rendue possible grâce au précieux partage de documents par le Centre de services scolaire des Découvreurs.

ANNEXE 3 : CONSENTEMENT À L'INTERVENTION

CONSENTEMENT À L'INTERVENTION

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE			
ÉLÈVE	NOM PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CODE PERMANENT (SI CONNU)
	NOM DE L'ÉCOLE	NIVEAU / DEGRÉ SCOLAIRE	
RÉPONDANT(S)	NOM PRÉNOM	NOM PRÉNOM	
	Statut : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur légal <input type="checkbox"/> Autre		

CONSENTEMENT À L'INTERVENTION, À LA COLLECTE ET À L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de répondre à des besoins particuliers, des services professionnels me sont offerts en _____.
La prestation de ces services implique notamment la collecte et la communication de renseignements personnels nécessaires en vue d'assurer un cheminement scolaire adéquat (adaptation, suivi et décisions pédagogiques liés aux besoins spécifiques). Les interventions pouvant être effectuées dans le cadre des services offerts sont:

- Consultation des informations au dossier
- Évaluation
- Observation directe
- Rencontres (individuelles / sous-groupe)
- Échanges avec d'autres intervenants travaillant à l'école et, s'il y a lieu, au Centre de services scolaire des Navigateurs.
- Enregistrement audio vidéo à des fins cliniques *
- Autres _____

J'atteste que les renseignements concernant l'intervention ont été expliqués et compris, notamment la nature, la pertinence et les principales modalités de la prestation des services professionnels, ses avantages et ses inconvénients ainsi que son alternative, les limites et les responsabilités mutuelles des parties, ainsi que le choix de refuser les services professionnels offerts ou de cesser à tout moment de recevoir les services professionnels.

J'atteste que les informations concernant la collecte et l'utilisation de renseignements personnels ont été expliquées et comprises, notamment la communication interne auprès de l'équipe-école ainsi que le partage interprofessionnel du dossier et du secret professionnel, qui sont inhérents à la prestation de services professionnels en milieu scolaire.

*J'atteste que les renseignements relatifs à l'usage ultérieur prévu, les modalités de révocation, ainsi que les mesures assurant la confidentialité des enregistrements ont été expliqués, et compris.

_____ Initiales – répondant (s) / élève 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement

_____ Initiales - intervenant

- JE CONSENS** à la prestation des services par (intervenant) tant que ceux-ci seront jugés utiles et nécessaires et j'autorise la communication des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des fonctions des intervenants du CSSDN directement impliqués ainsi que le partage interprofessionnel du dossier et du secret professionnel.
- JE REFUSE** la prestation des services.

_____ Date : _____ Date: _____

Signature du ou des répondant (s) / élève 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement

CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Renseignements personnels contenus au(x) dossier(s) professionnel(s) fermé(s) et non-partagé(s) détenus par le CSSDN

J'AUTORISE _____ à recevoir communication des renseignements personnels nécessaires me concernant (ou concernant l'élève dont je suis répondant) contenus au(x) dossier(s) suivant(s) détenu(s) par le CSSDN, notamment les rapports d'évaluation et notes d'évolution.

- Ergothérapie
- Orientation
- Orthophonie
- Orthopédagogie
- Psychoéducation
- Psychologie - Je renonce au délai d'attente de 15 jours pendant lequel il m'aurait été permis de révoquer le présent consentement.

La durée de la validité de cette autorisation est de _____, et elle est révocable en tout temps au moyen d'un avis écrit. J'atteste que les implications de la levée du secret professionnel, ainsi que les conséquences de la divulgation ou des réserves ont été expliquées, et comprises.

_____ Date : _____ Date: _____

Signature – répondant(s) / élève 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement

Intervenant (Signature / corps d'emploi)

Date (AAAA-MM-JJ)

ANNEXE 4 : MODÈLE DE PLAN D'ACTION ORTHOPÉDAGOGIQUE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE			
ÉLÈVE	NOM PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CODE PERMANENT (SI CONNU)
	NOM DE L'ÉCOLE	NIVEAU / DEGRÉ SCOLAIRE	
RÉPONDANT(S)	NOM PRÉNOM	NOM PRÉNOM	
	Statut : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur légal <input type="checkbox"/> Autre		Statut : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur légal <input type="checkbox"/> Autre

Bloc 1 :**Informations complémentaires :**

Champ d'intervention : lecture écriture mathématique outils technologiques autre :

Type de suivi : spécifique soutenu rééducation

Fréquence du suivi : par cycle de jours.

Planification		Régulation
Résultat d'apprentissage	Moyens-Stratégies	Atteinte de l'objectif
Je peux .		Date de révision : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.
Moyen(s) de détection utilisé(s) :		Niveau d'atteinte : Choisissez un élément.
		Recommandation : Choisissez un élément.
Commentaires :		

Orthopédagogue :

Identification de l'élève			
Nom :		Niveau :	
Prénom :		Titulaire :	
Date de naissance :		Plan d'intervention actif : <input type="checkbox"/>	
Nature du suivi			
Lecture <input type="checkbox"/>	Écriture <input type="checkbox"/>	Mathématique <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Individuel <input type="checkbox"/>	Sous-groupe <input type="checkbox"/>	En classe <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Régulier		<input type="checkbox"/> Ponctuel	
Fréquence : _____ / cycle		Durée du bloc : _____ au _____	
Objectifs poursuivis			

Notes évolutives en orthopédagogie

Année scolaire 2022-2023

Légende pour les observations	
1 = de façon autonome	+ = attitude de collaboration
2 = avec de l'aide	- = attitude inadéquate
3 = difficile même avec de l'aide	
4 = n'y parvient pas même avec de l'aide	

Date	Durée	Légende	Notes/Observations

ANNEXE 6 : MODÈLES D'OBJECTIFS À TRAVAILLER – BILAN ORTHOPÉDAGOGIQUE

Extrait de la liste d'objectifs au bilan du Centre de services scolaire de la Capitale

Bilan en orthopédagogie

Nom :

Volet Lecture		Objectifs travaillés	Commentaires
Conscience phonologique	Segmenter un mot en syllabes	<input type="checkbox"/>	
	Fusionner des phonèmes	<input type="checkbox"/>	
	Identifier un mot en phonèmes	<input type="checkbox"/>	
	Segmenter un mot en phonèmes	<input type="checkbox"/>	
Gérer sa lecture et sa compréhension (processus métacognitifs)	Planifier sa lecture adéquatement (se fixer une intention de lecture, prédire le contenu du texte après survol, etc.)	<input type="checkbox"/>	
	Réviser (évaluer sa compréhension, identifier les pertes de compréhension, ajuster ses stratégies de lecture et de compréhension de lecture)	<input type="checkbox"/>	
	Contrôler sa démarche (vérifier si l'intention de lecture a été répondue, etc.)	<input type="checkbox"/>	
Identifier les mots écrits adéquatement (microprocessus spécifiques et stratégies)	En reconnaissant globalement les mots appartenant à son vocabulaire visuel (à l'aide du traitement logographique/ reconnaissance globale/voie d'adressage)	<input type="checkbox"/>	
	En les décodant, syllabe par syllabe et/ou par son (à l'aide du traitement alphabétique/ voie d'assemblage)	<input type="checkbox"/>	
	À l'aide des parties de mots qui évoquent un sens (des morphèmes). Ex. : préfixes, suffixes, voir que « -ent » est muet en fin de mot, dans le cas d'un verbe)	<input type="checkbox"/>	
	Anticiper un mot ou un groupe de mots à l'aide des mots qui précèdent / qui suivent (stratégie sémantico-contextuelle et syntaxique)	<input type="checkbox"/>	
Microprocessus non spécifiques	Comprendre les référents (mots de substitution). Ex. : Paul joue dehors avec une balle. Il aime cela .)	<input type="checkbox"/>	
	Comprendre les connecteurs (mots de relations/ marques de dis/continuité). Ex. : et, puis, mais, alors, finalement)	<input type="checkbox"/>	
Améliorer les macroprocessus	Faire le rappel complet d'un texte	<input type="checkbox"/>	
	Résumer (dont identifier le sujet et les idées principales du texte)	<input type="checkbox"/>	
	Explorer la structure du texte pour orienter la recherche de sens	<input type="checkbox"/>	
Effectuer la sélection des informations explicites d'une phrase pour répondre à une intention de lecture et/ou repérer les mots de sens dans la phrase		<input type="checkbox"/>	
Inférer une information (Note : a un impact sur les autres processus impliqués dans la compréhension de lecture)		<input type="checkbox"/>	
Lire de façon fluide (vitesse, lecture par groupe de mots, respect de l'intonation, des liaisons...)		<input type="checkbox"/>	
Comprendre le sens des mots question (ex. : où, quand, qui, à, quel...)		<input type="checkbox"/>	
Comprendre le sens des mots nouveaux		<input type="checkbox"/>	
Élaborer adéquatement ses réponses à l'écrit		<input type="checkbox"/>	
Réagir à une lecture		<input type="checkbox"/>	

Extrait de la liste d'objectifs au bilan du Centre de services scolaire des Découvreurs

Conscience phonologique	
Comprendre que les mots à l'oral se divisent en unités diverses (syllabe, phonème, attaque, rime)	
Conscience du mot	
Produire une phrase complète à l'aide d'un support visuel	
Compter les mots d'une phrase	
Repérer les erreurs simples de syntaxe	
Repérer le premier et le dernier mot d'une phrase	
Trouver des mots qui riment	
Conscience syllabique	
Segmenter un mot en syllabes	
Compter les syllabes dans un mot	
Identifier une syllabe dans un mot	
Localiser une syllabe dans un mot	
Fusionner des syllabes pour former un mot	
Conscience phonémique	
Reconnaître un phonème commun à plusieurs mots	
Reconnaître un phonème intrus dans un ensemble de mots	
Catégoriser des mots en fonction d'un phonème donné	
Reconnaître un phonème donné dans un mot	
Identifier le phonème initial ou final dans un mot	
Localiser un phonème donné dans un mot	
Fusionner plusieurs phonèmes entendus séparément	
Segmenter un mot en plusieurs phonèmes	
Supprimer un phonème pour former un nouveau mot	
Ajouter un phonème pour former un nouveau mot	
Substituer un phonème par un autre phonème pour former un mot	
Correspondance graphophonémiques (principe alphabétique)	
Connaître la comptine de l'alphabet	
Connaître le nom des lettres de l'alphabet	
Reconnaître les lettres minuscules et majuscules	
Connaître le son des lettres de l'alphabet	
Écrire des graphèmes simples et complexes	
Connaître les voyelles et les consonnes	

Extrait du menu déroulant pour les objectifs du Centre de services scolaire de Montréal

	Choisissez un élément.	
	Développer la conscience phonologique	
	Développer le principe alphabétique	
MESURES DE	Améliorer l'identification de mots	
	Développer des stratégies de compréhension	
	Améliorer l'orthographe lexicale	
	Améliorer l'orthographe grammaticale	
	Améliorer la syntaxe et la ponctuation	
SERVICES DIR	Améliorer la structure et la cohérence du texte	
PORTRAIT DE	Améliorer le choix et la pertinence des idées	
	Développer le sens du nombre	
Bloc / Étape de l'	Comprendre le sens des opérations	pour semaine
Modalité : Choisir	Effectuer des opérations sur des nombres	
Sphère d'interven	Améliorer les stratégies de résolution de problème	
Objectif générale	Choisissez un élément.	
Objectifs spécifiques		Progression de l'élève

Adapté du Centre de services scolaire des Samarres (Karel Magny-Lauzon) par les services éducatifs, 2024

Extrait du menu déroulant pour les objectifs du Centre de services scolaire des Navigateurs

INFORMATIONS RELATIVES AU SUIVI ORTHOPÉDAGOGIQUE				
Blocs	Champ d'intervention	Fréquence / durée	Modalités de suivi	Type d'intervention
Bloc 1	Choisissez un élément		Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
Choisissez un élément.	Choisissez un élément		Choisissez un élément.	Choisissez un élément.
Choisissez un élément.	Choisissez un élément		Choisissez un élément.	Choisissez un élément.

INTERVENTIONS ORTHOPÉDAGOGIQUES ET PROGRESSION DE L'ÉLÈVE				
Lecture		Écriture		
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Cible(s) ique		Autre		
Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
		Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
		Choisissez un élément.	Choisissez un élément.	
Préalables aux mathématiques				
Sens et écriture du nombre				
Procédure des opérations				
Sens des opérations				
Sens et opération de la fraction				
Démarches de résolution de problème				
Géométrie				
Mesure				
		Matières : Choisissez un élément.		
		Date de début d'utilisation :		
		Référence au carnet TIC 2.0 pour les détails		
POUR LE PROCHAIN SUIVI				

ANNEXE 7 : MODÈLES D'HISTORIQUE SCOLAIRE/RÉSUMÉ DU DOSSIER

Fiche synthèse de l'élève

★ Nom de l'élève : _____ DDN (j-m-a) : _____

Père : _____ dom: _____ Cell/ bur : _____ p. _____

Mère : _____ dom: _____ Cell/ bur : _____ p. _____



Centre de services scolaires
des Découvreurs
Québec

Année École	Niveau	PI	Code	TES	ADAPT / MODIF	Orthophonie	Psychologie Neuropsychologie	Aide aux devoirs	Optométrie, Audio Ergo, Francisation...	Orthopédagogie	Dépistage CSDD		Dépistage Métaphono	
	Présc.									Sentier ? OUI NON Juin L : S :			Mai :	
	1 ^e									Métaphono Sept : Sept L : S :	1			
											2			
											3			
	2 ^e										1			
											2			
											3			
	3 ^e										1			
											2			
											3			
	4 ^e										1			
											2			
											3			
	5 ^e										1			
											2			
											3			
	6 ^e										1			
											2			
											3			
	REPRISE										1			
											2			
											3			

Révisé par Geneviève Moisan et Caroline Pouliot, orthopédagogues

RÉSUMÉ DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

1. IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom, Prénom : _____ Sexe : F M
 Code permanent : _____ Date de naissance : _____ Âge au 30 sept. 2014 : _____
 Code de difficulté : Validé À valider En cours de validation

2. IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE D'ORIGINE

Nom : _____ Direction : _____
 Degré scolaire/type de classe : _____ Nom de l'enseignant(e)(s) : _____

3. IDENTIFICATION DES PARENTS OU DES RÉPONDANTS

Répondant légal : Père Mère Tuteur Autre
 Nom, prénom du père : _____ Nom, prénom de la mère : _____
 Nom, prénom du répondant : _____ Numéro de téléphone : Résidence _____
 Courriel : _____ Travail _____
 Adresse : _____ App. : _____
 Ville : _____ Code postal : _____
 Collaboration des parents ou des répondants : Bien Passable Difficile Très difficile
 Commentaires sur la situation familiale de l'élève : _____

4. NIVEAU D'ATTEINTE DES COMPÉTENCES EN FRANÇAIS ET EN MATHÉMATIQUE (ÉCHELONS)

Français	Difficultés	Mathématique	Difficultés
Lire		Résoudre	
Échelon		Échelon	
Écrire		Raisonner	
Échelon		Échelon	
Adaptations/modifications mises en place et à poursuivre :			L'élève est en modification dans d'autres matières (Précisez) :
Commentaires (observations, recommandations, etc.) :			

5. HISTORIQUE SCOLAIRE

¹ P : Phonologie M : Morphologie C : Contenu U : Utilisation / L : Léger M : Modéré S : Sévère

ANNEXE 8 : EXTRAIT D'UN CARNET DE CONSIGNATION POUR LES AIDES TECHNOLOGIQUES

UTILISATION DE LA FONCTION DE PRÉDICTON DE MOTS ET DE LA RÉTROACTION VOCALE

1. Explorer et enseigner à modifier les paramètres du prédicteur de mots et de la rétroaction vocale.
2. Amener l'élève à rédiger des mots simples de structure syllabique de plus en plus complexe :
 - Dictée de mots contenant des graphies complexes et dictée de mots complexes.
 - Dictée de mots contenant des confusions phonologiques, graphies complexes et dictée de phrases simples, longues et complexes.
3. Amener l'élève à rédiger des phrases.
4. Amener l'élève à produire un paragraphe ou un texte.

	DATES									
	PRÉDICTEUR DE MOTS ET RÉTROACTION VOCALE									
Regarder la boîte de prédiction de mots en composant										
Lire la phrase porteuse du mot sélectionné										
Vérifier les erreurs audibles avec la rétroaction vocale										
S'assurer que le texte et que chaque phrase a du sens										
Activer et désactiver les fonctions de rétroaction vocale et de prédiction de mots										
Explorer et ajuster les éléments de la rétroaction vocale et de prédicteur de mots (nombre de mots, taille de la police, positionnement de la boîte)										
Utiliser les stratégies rédactionnelles enseignées										

CSSDM, 2023

La rédaction de ce référentiel a notamment été rendue possible grâce au précieux partage de documents par le Centre de services scolaire de Montréal.

ANNEXE 9 : MODÈLE DE PLANIFICATION DE COENSEIGNEMENT

OUTIL DE PLANIFICATION DE COENSEIGNEMENT – VERSION 2022 (PRIMAIRE ET SECONDAIRE)

Enseignant(e) : _____		Autres intervenants : _____		Groupe : _____																									
Comment? <i>(Type de coenseignement, dispositifs d'enseignement (matériel/structure de la classe), détails sur la leçon ou le partage des tâches, etc.)</i>			Quand ? <i>(jour période, etc.)</i>		Précisions,																								
Rôles du coenseignant 1 : <i>(enseignant.e ou du titulaire , orthopédagogue, orthophoniste, soutien linguistique, enseignant-ressources)</i>			Rôles du coenseignant 2 : <i>(enseignant.e ou du titulaire , orthopédagogue, orthophoniste, soutien linguistique, enseignant-ressources)</i>																										
<input type="checkbox"/> Planifie l'activité en alternance avec l'orthopédagogue <input type="checkbox"/> Enseigne au groupe-classe <input type="checkbox"/> Enseigne à un sous-groupe de besoin		<input type="checkbox"/> Enseigne à un sous-groupe en rotation <input type="checkbox"/> Observe les élèves de la classe/élèves ciblés <input type="checkbox"/> Fournit soutien au besoin		<input type="checkbox"/> Planifie l'activité en alternance avec l'orthopédagogue <input type="checkbox"/> Enseigne au groupe-classe <input type="checkbox"/> Enseigne à un sous-groupe de besoin																									
				<input type="checkbox"/> Enseigne à un sous-groupe en rotation <input type="checkbox"/> Observe les élèves de la classe/élèves ciblés <input type="checkbox"/> Fournit soutien au besoin																									
Quoi ? (Que veut-on que les élèves apprennent ?)			Objectifs/Intentions pédagogiques :																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Objet du présent bloc d'intervention</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conscience phonologique</td> <td><input type="checkbox"/> Stratégies rédactionnelles de :</td> <td><input type="checkbox"/> Compréhension (Ex. Le quoi et le pourquoi d'un concept</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Principe alphabétique</td> <td><input type="checkbox"/> Planification</td> <td>Liens entre les éléments d'un concept</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Identification de mots</td> <td><input type="checkbox"/> Révision</td> <td><input type="checkbox"/> Démarche et justification (Ex. justifier des observations en faisant appel à des concepts et des processus, Réaliser des preuves, Échanger avec les pairs, Utiliser des modes de représentation variés)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Fluidité (en soutien à la compréhension et l'identification de mot)</td> <td><input type="checkbox"/> Correction</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Développer des habiletés de littératie disciplinaire (Ex. prédire, clarifier, questionner, résumer, ...)</td> <td><input type="checkbox"/> Syntaxe</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Stratégies de compréhension de texte : _____</td> <td><input type="checkbox"/> Orthographe</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Application (Ex. Différentes façons de résoudre, connaissance, mémorisation et automatisation de faits et procédures)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Objet du présent bloc d'intervention			<input type="checkbox"/> Conscience phonologique	<input type="checkbox"/> Stratégies rédactionnelles de :	<input type="checkbox"/> Compréhension (Ex. Le quoi et le pourquoi d'un concept	<input type="checkbox"/> Principe alphabétique	<input type="checkbox"/> Planification	Liens entre les éléments d'un concept	<input type="checkbox"/> Identification de mots	<input type="checkbox"/> Révision	<input type="checkbox"/> Démarche et justification (Ex. justifier des observations en faisant appel à des concepts et des processus, Réaliser des preuves, Échanger avec les pairs, Utiliser des modes de représentation variés)	<input type="checkbox"/> Fluidité (en soutien à la compréhension et l'identification de mot)	<input type="checkbox"/> Correction		<input type="checkbox"/> Développer des habiletés de littératie disciplinaire (Ex. prédire, clarifier, questionner, résumer, ...)	<input type="checkbox"/> Syntaxe		<input type="checkbox"/> Stratégies de compréhension de texte : _____	<input type="checkbox"/> Orthographe			<input type="checkbox"/> Application (Ex. Différentes façons de résoudre, connaissance, mémorisation et automatisation de faits et procédures)				
Objet du présent bloc d'intervention																													
<input type="checkbox"/> Conscience phonologique	<input type="checkbox"/> Stratégies rédactionnelles de :	<input type="checkbox"/> Compréhension (Ex. Le quoi et le pourquoi d'un concept																											
<input type="checkbox"/> Principe alphabétique	<input type="checkbox"/> Planification	Liens entre les éléments d'un concept																											
<input type="checkbox"/> Identification de mots	<input type="checkbox"/> Révision	<input type="checkbox"/> Démarche et justification (Ex. justifier des observations en faisant appel à des concepts et des processus, Réaliser des preuves, Échanger avec les pairs, Utiliser des modes de représentation variés)																											
<input type="checkbox"/> Fluidité (en soutien à la compréhension et l'identification de mot)	<input type="checkbox"/> Correction																												
<input type="checkbox"/> Développer des habiletés de littératie disciplinaire (Ex. prédire, clarifier, questionner, résumer, ...)	<input type="checkbox"/> Syntaxe																												
<input type="checkbox"/> Stratégies de compréhension de texte : _____	<input type="checkbox"/> Orthographe																												
	<input type="checkbox"/> Application (Ex. Différentes façons de résoudre, connaissance, mémorisation et automatisation de faits et procédures)																												

ANNEXE 10 : FORMULAIRE « COUP DE POUCE »

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE	

Bloc d'intervention ❶ : du au	
Objectif visé :	
Modalité d'intervention :	Choisissez un élément.
Fréquence :	
Suivi du service offert au bloc d'intervention ❶	
Atteinte de l'objectif :	Niveau d'atteinte : Choisissez un élément.
Commentaires :	

Bloc d'intervention ❷ : du au	
Objectif visé :	
Modalité d'intervention :	Choisissez un élément.
Fréquence :	
Suivi du service offert au bloc d'intervention ❷	
Atteinte de l'objectif :	Niveau d'atteinte : Choisissez un élément.
Commentaires :	

Bloc d'intervention ③ : du		au	
Objectif visé :			
Modalité d'intervention :	Choisissez un élément.		
Fréquence :			
Suivi du service offert au bloc d'intervention ③			
Atteinte de l'objectif :	Niveau d'atteinte : Choisissez un élément.		
Commentaires :			

Recommandations pour la prochaine année scolaire	
Suivi en orthopédagogie	Choisissez un élément.
Autres :	

Nom de l'orthopédagogue :

Date :



UNIVERSITÉ
LAVAL