

# COMPÉTENCES TECHNIQUES

pour les intervenants en usage  
de substances au Canada v. 3

TENUE DES DOSSIERS  
et DE LA DOCUMENTATION



Centre canadien sur  
les dépendances et  
l'usage de substances

Données, Engagement, Résultats.



Centre canadien sur  
les dépendances et  
l'usage de substances

Les indicateurs comportementaux des différents niveaux de qualification ne sont que des exemples qui peuvent être adaptés pour répondre aux besoins et au mandat de chaque organisation.

Dans les compétences du CCDUS, le terme « usage de substances » inclut les situations où des professionnels travaillent avec des personnes qui consomment ou ont consommé des substances, ont reçu un diagnostic de trouble lié à l'usage de substances médicalement reconnu ou subissent des méfaits liés à leur usage de substances. Pour en savoir plus, voir les critères du trouble lié à l'usage de substances dans le *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux* (5<sup>e</sup> édition, DSM-5).

Pour plus d'information sur l'analyse comparative entre les sexes et les genres (ACSG+), voir le [www.ccsa.ca/fr/analyse-comparative-entre-les-sexes-et-les-genres](http://www.ccsa.ca/fr/analyse-comparative-entre-les-sexes-et-les-genres)

© Centre canadien sur les dépendances et l'usage de substances, 2021

Pour des copies supplémentaires, communiquez avec nous :

75, rue Albert, bureau 500

Ottawa (Ontario)

K1P 5E7 Canada

Courriel : [competences@ccsa.ca](mailto:competences@ccsa.ca)

ISBN 978-1-77178-842-7

## TENUE DES DOSSIERS ET DE LA DOCUMENTATION

Créer et tenir à jour des dossiers précis et complets, conformément aux normes professionnelles et aux règles juridiques en place.

### EXEMPLES

1 = Préliminaire	2 = De base	3 = Intermédiaire	4 = Avancé
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aide à la mise à jour de certains éléments moins sensibles des dossiers (p. ex. rapports d'admission, formulaires de départ, notes d'évolution)</li> <li>Se conforme aux lois, directives organisationnelles, procédures, protocoles et exigences réglementaires applicables concernant la tenue des dossiers (où, quand, comment)</li> <li>Entre dans les systèmes d'information, de façon précise, lisible et dans les délais prescrits, tous les éléments qui doivent être versés aux dossiers de documentation</li> <li>Connaît les responsabilités et les obligations juridiques relatives à la tenue des dossiers qui s'appliquent à son poste et à ses tâches</li> <li>Obtient un consentement éclairé des personnes et la documentation nécessaire à l'échange d'information (p. ex. pendant le processus d'orientation)</li> <li>Discute avec la personne des limites de la confidentialité pour s'assurer qu'elle comprenne dans quelles situations l'information sera échangée ou non</li> <li>Veille à ce que les entrées soient faciles à lire si elles sont écrites à la main ou qu'elles soient tapées et codées correctement si un système électronique est utilisé</li> <li>Sait utiliser les technologies et les systèmes électroniques servant à la tenue des dossiers et de la documentation</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Met à jour des dossiers sensibles (p. ex. rapports de dépistage et d'évaluation, rapports exigés par le tribunal)</li> <li>Se sert de termes non stigmatisants, d'une terminologie adéquate et d'abréviations approuvées dans les dossiers et la documentation</li> <li>Consigne ses interactions avec les personnes et d'autres professionnels d'une manière objective et précise qui se conforme aux protocoles de l'organisme, aux pratiques réglementaires en vigueur et aux lignes directrices sur la tenue de dossiers</li> <li>Documente toutes les étapes du processus thérapeutique de façon claire, précise et concise</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Définit les abréviations approuvées à utiliser dans les dossiers des personnes et en informe les autres</li> <li>Prépare les résumés de départ</li> <li>Répond aux demandes de dossiers jugés sensibles et aux demandes particulières qui proviennent d'organismes externes</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Examine tous les types de dossiers et en échantillonne certains pour s'assurer que les pratiques respectent les exigences et protocoles en matière de confidentialité, d'échange d'information et de protection des données</li> <li>Supervise ou encadre les autres de façon à :             <ol style="list-style-type: none"> <li>veiller au respect des exigences et protocoles appropriés</li> <li>remédier aux erreurs relevées lors de l'échantillonnage et de l'examen des dossiers</li> </ol> </li> <li>Consulte des études, des bulletins, des infolettres, des revues et des sites Internet pour se tenir au courant des modifications législatives susceptibles d'influer sur les politiques de tenue de dossiers de l'organisation</li> <li>Valide les résumés de départ en vérifiant l'exactitude du contenu, des orientations proposées et des services de suivi prévus</li> <li>Supervise ou encadre d'autres personnes quand des demandes de dossiers jugés sensibles sont faites par des organismes externes, pour l'orientation ou la coordination des services</li> <li>S'assure que les systèmes électroniques de tenue des dossiers sont protégés et que des copies de sécurité sont faites, pour pouvoir récupérer les dossiers en cas de plantages informatiques, d'infections virales ou d'autres problèmes techniques</li> </ol>